



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA GESTIÓN INDEPENDIENTE DE LA UNIDAD EDU-PRODUCTIVA DE LA GRANJA LA PRADERA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE EN LA CIUDAD DE IBARRA - PROVINCIA DE IMBABURA”.

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTOR:

MADRUÑERO CHULDE ROBERTO CARLOS

DIRECTOR

Dr. Fausto Lima

Ibarra, Mayo, 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El presente informe final de trabajo del grado corresponde a un manual de procedimientos administrativo – financiero para la gestión independiente de la unidad edu-productiva de la granja La Pradera de la Universidad Técnica del Norte de la Ciudad de Ibarra – Provincia de Imbabura, en el cual, para dar inicio se dio como primer paso el diagnóstico situacional, el mismo que realice en calidad de autor donde se pudo determinar los aspectos financieros y administrativos, así como también se obtuvieron las bases teóricas científicas para desarrollar el tema de investigación. Dentro de este diagnóstico se pudo establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que tiene la granja experimental lo que permitió determinar que no se posee una buena organización administrativa al igual que no se tiene establecido un manejo contable adecuado ya que los responsables de llevar la contabilidad no se encuentran en las instalaciones de la granja, esto no permite obtener información financiera inmediata y exacta. Es por esto que hubo la necesidad de realizar un manual administrativo – financiero para la granja experimental La Pradera que se encuentra ubicada en la parroquia Chaltura del Cantón Antonio Ante en la Provincia de Imbabura mediante el empleo de técnicas de investigación cuantitativas y cualitativas como la encuesta, entrevista y observación. Además se realizó propuestas tales como: organigrama estructural, el diseño del logotipo para imagen de la granja, un manual de funciones y procedimientos junto con un manual financiero que se fija bajo leyes y normas vigentes en el Ecuador para así proceder a las conclusiones y recomendaciones. Este trabajo proporcionará semblantes para que la unidad edu-productiva trabaje efectivamente y gestione sus actividades ágilmente, haciendo que sus recursos se utilicen al máximo favoreciendo a la educación de los estudiantes de la facultad FICAYA de la UTN y así mejore su producción entorno a las necesidades y capacidades de la granja experimental.

SUMMARY

The final report of the degree corresponds to an administrative procedures manual - financing for the independent management of the edu-production unit of the farm La Pradera of the University technique of the North of the city of Ibarra - Imbabura province, where to begin was given as a first step the situational analysis, which in author where it is unable to determine the financial and administrative aspects as well as the scientific theoretical basis were to develop the subject of research. Within this diagnosis could be strengths, opportunities, weaknesses and threats which possesses the experimental farm which allowed determining that lacks a good administrative organization similar to, there is no established proper accounting management since those responsible for keeping the accounts are not on the premises of the farm, this does not provide for immediate and accurate financial information. This is why that there was the need for an administrative manual - financing for La Pradera experimental farm which is located in the parish Chaltura of the Canton Antonio faced in Imbabura province through the use of quantitative and qualitative survey, interview and observation research techniques. We also carried out proposals such as: structural organization, the design of the logo image of the farm, a manual of functions and procedures with a financial Handbook which is fixed under the laws and regulations in force in the Ecuador to so proceed to the conclusions and recommendations. This work will provide faces for the edu-production unit work effectively and manage its activities smoothly, making that its resources are used to maximize benefiting the education of students of the Faculty FICAYA of the UTN and thus improve your production environment to the needs and capacities of the experimental farm.

AUTORÍA

Yo, ROBERTO CARLOS MADRUÑERO CHULDE portador de la cédula de ciudadanía 040165398-5, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA GESTIÓN INDEPENDIENTE DE LA UNIDAD EDU-PRODUCTIVA DE LA GRANJA LA PRADERA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE EN LA CIUDAD DE IBARRA - PROVINCIA DE IMBABURA", que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



Madruñero Chulde Roberto Carlos

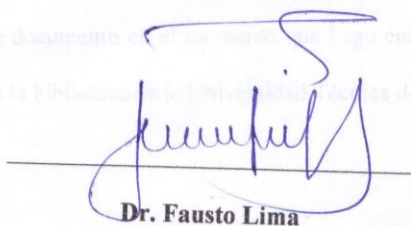
C.C: 0401653985

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por el egresado Madruñero Chulde Roberto Carlos para optar por el título de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, C.P.A.**, cuyo tema es "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA GESTIÓN INDEPENDIENTE DE LA UNIDAD EDU-PRODUCTIVA DE LA GRANJA LA PRADERA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE EN LA CIUDAD DE IBARRA - PROVINCIA DE IMBABURA".

Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la Ciudad de Ibarra, julio 2015



Dr. Fausto Lima

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

Examinador: Egresado Roberto Carlos

Fecha: 15/07/2015

El presente trabajo se entregó el mes de mayo del 2015

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Madruñero Chulde Roberto Carlos con Cédula de Ciudadanía N° 040165398-5, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor del Trabajo de Grado denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA GESTIÓN INDEPENDIENTE DE LA UNIDAD EDU-PRODUCTIVA DE LA GRANJA LA PRADERA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE EN LA CIUDAD DE IBARRA - PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, C.P.A., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



.....
Madruñero Chulde Roberto Carlos

C.C 040165398-5

Ibarra, a los 6 días del mes de mayo del 2016



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional determina la necesidad de disponer textos completos de formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual dispongo de la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	040165398-5
APELLIDOS Y NOMBRES:	MADRUÑERO CHULDE ROBERTO CARLOS
DIRECCIÓN	Ibarra. Rafael Larrea 7-10 y Sánchez y Cifuentes
E-MAIL	foxinal777@gmail.com
TELÉFONO FIJO	
TELÉFONO MÓVIL	0990850719
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA LA GESTIÓN INDEPENDIENTE DE LA UNIDAD EDU-PRODUCTIVA DE LA GRANJA LA PRADERA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE EN LA CIUDAD DE IBARRA - PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTOR:	MADRUÑERO CHULDE ROBERTO CARLOS
FECHA:	06 de mayo del 2016
PROGRAMA:	PREGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
DIRECTOR:	Dr. Fausto Lima

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

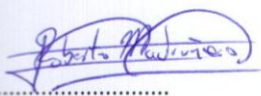
Yo, Madruñero Chulde Roberto Carlos con cédula de ciudadanía Nro.040165398-5, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega ejemplar respectivo de forma digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior, Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

Yo como autor manifiesto que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor terceros, por lo tanto la obra es original y soy titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldré en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 6 días del mes de mayo del 2016

AUTOR:



Madruñero Chulde Roberto Carlos

CI 040165398-5

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios por darme la vida y permitirme salir adelante ante las adversidades para llevar a cabo mis proyectos

A mis hermanos

Quien con su apoyo incondicional, amor, cariño y fuerza, han hecho posible que culmine mis estudios universitarios con éxito.

A mi padre que en paz descansa y mi madre, les dedico este logro con anhelo y satisfacción, porque son las personas que me han enseñado cualidades que definen mi vida con responsabilidad, perseverancia, ética, dedicación y alegría, pero sobre todo este logro es para mi madre que con tenacidad y lucha en contratiempos de la vida saco adelante a cuatro hermanos.

Roberto Madruñero

AGRADECIMIENTO

A Dios por bendecirme siempre en mi accionar estudiantil, por darme las fuerzas para no decaer en el proceso de la vida cotidiana y seguir adelante luchando por realizar mis proyectos.

A la Universidad Técnica del Norte por abrirme sus puertas, formarme académicamente y brindarme la ayuda necesaria para la realización del presente trabajo.

Al Dr. Fausto Lima mi Director de Trabajo de Grado por su paciencia, orientación y por ser una de las columnas fundamentales del trabajo.

Al personal administrativo de la Granja La Pradera de la Universidad Técnica del Norte por facilitarme la información necesaria poniendo en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la vida estudiantil-universitaria para la realización del trabajo de grado.

A mis profesores, compañeros y amigos de la casona universitaria por los momentos de alegría y tristeza vividos y que van a ser difíciles de olvidar.

Roberto Madruñero

PRESENTACIÓN

El presente trabajo trata de la creación de un modelo administrativo y financiero para la granja La Pradera de la Universidad Técnica del Norte, el cual está integrado por el Control Interno de la granja, Manuales Administrativos, Contable y de Procedimientos, Manual de funciones, Control de Ingresos y Egresos, los cuales son documentos que integran de forma ordenada, una cadena de elementos administrativos los que servirán de guía para la consecución del proceso administrativo correcto y el alcance de objetivos.

Se lleva a cabo un diagnóstico situacional con ayuda de la matriz FODA, que establece las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la institución en la actualidad, además con la ayuda de encuestas que se hace al personal que labora en la granja, tanto administrativo como de campo.

También se conceptualizan los puntos a emplear en la realización del proyecto mediante un marco teórico, que permite una comprensión de la posición de la institución, además de las bases teóricas y prácticas investigadas de manera bibliográfica y electrónica en diferentes medios confiables y actualizados.

Con la implementación de este trabajo se hace eficiente la mejora de los procesos de la granja, además que ayuda a organizar las funciones y cargos que acompañan a la institución, que están cobijados bajo un control interno óptimo evitando problemas de duplicidad de funciones, la falta de agilidad y retrasos en los procesos de compra-venta entre otros.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	¡Error! Marcador no definido.
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	¡Error! Marcador no definido.
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	¡Error! Marcador no definido.
3. CONSTANCIAS.....	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ÍNDICE GENERAL	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvii
ÍNDICE DE TABLAS	xviii
INTRODUCCIÓN	xxii
JUSTIFICACIÓN	xxiii
OBJETIVOS DEL TRABAJO DE GRADO	xxv
Objetivo general.....	xxv
Objetivos específicos	xxv
METODOLOGÍA DEL PROYECTO	xxvi
CAPÍTULO I	27
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	27
Antecedentes	27
Objetivos del diagnóstico.....	29
Objetivo general.....	29
Objetivos específicos	29
Variables diagnósticas	29

Indicadores.....	30
Estructura organizacional.....	30
Financiera.....	30
Infraestructura	30
Talento humano	30
Mecánica operativa	31
Identificación de la población.....	31
La Muestra	31
Evaluación y análisis de la información	31
Entrevistas y encuestas	31
Análisis e interpretación de resultados	32
Metodología y fuentes de investigación	32
Técnicas	32
Entrevistas.....	32
Encuestas.....	32
Matriz de relación diagnóstica	33
Tabulación y análisis de la información	34
Encuesta aplicada a los empleados de la granja experimental La Pradera”, ubicada en la parroquia Chaltura, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.....	34
Entrevista aplicada a la Coordinadora de carrera	47
Entrevista aplicada al Administrador de la granja experimental La Pradera	49
Observación directa	50
Matriz FODA	51
Cruces estratégico FA, FO, DO, DA	52
Diagnóstico	53
CAPÍTULO II.....	55
MARCO TEÓRICO.....	55
Unidades edu-productivas.....	55
Entidades públicas	55
Manuales	56
Manual administrativo	56
Clasificación de los manuales administrativos	57
Manual de procedimientos financiero o contable	61
Jerarquización	62

Niveles jerárquicos de la empresa.....	62
Organigramas.....	64
Logotipo.....	64
Diagrama de flujos.....	64
Características de los diagramas de flujo.....	65
Simbología utilizada para elaborar diagramas de flujo.....	66
Ventajas.....	66
Control interno.....	67
Tipos de control	67
Plan operativo anual.....	69
Propósito del plan operativo anual.....	69
Contabilidad.....	69
Campo de especialización de la contabilidad	70
Proceso contable	72
Partida doble	72
Principios de contabilidad gubernamental	73
Plan de cuentas.....	75
Ecuación contable	76
Definición de activos, pasivos y patrimonio.....	76
Libro diario	77
Diario general integrado	77
Asientos contables	77
Mayorización	77
Estados financieros	78
Estado de situación financiera o balance general	78
Estado de resultados.....	78
Estado de flujo de efectivo.....	79
CAPÍTULO III.....	80
PROPUESTA.....	80
Presentación	80
Objetivos de la propuesta.....	80
Objetivo general.....	80
Objetivos específicos	81
Ubicación	81

Base Filosófica.....	81
Misión	81
Visión al 2020	82
Objetivos estratégicos	82
Principios y valores.....	82
Control interno	83
Gestión administrativa	95
Organigrama estructural propuesto.....	95
Creación de logotipo e imagen representativa de la granja experimental La Pradera	96
Manual de funciones	96
Manual de procedimientos administrativos.	113
Simbología del flujograma.....	135
Manual de procedimientos financiero.....	135
Plan de cuentas.....	136
Proceso contable	141
Registro de transacciones en libro diario.	143
Mayorización	153
Balance de comprobación	156
Formato de presentación del Estado de resultados	161
Formato de presentación Flujo de efectivo.....	162
Control interno administrativo.....	162
Nivel directivo	162
Nivel administrativo.....	163
Nivel operativo.....	164
Control interno financiero.....	165
CAPÍTULO IV.....	166
ANÁLISIS DE IMPACTOS	166
Impacto institucional.....	167
Impacto académico.	168
Impacto económico.....	169
Impacto ético.....	170
Impacto social	171
CONCLUSIONES	173
RECOMENDACIONES	174

BIBLIOGRAFÍA	175
LINKOGRAFÍA	176
ANEXOS	177
ANEXO 1 Encuesta	178
ANEXO 2 Entrevista dirigida a la Coordinadora de Carrera Agropecuaria.....	183
ANEXO 3 Entrevista dirigida al Administrador de la granja experimental	185

ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Conocimiento de la misión, visión y objetivos	34
2. Control interno óptimo.....	35
3. Calificación a la gestión de la dirección administrativa	36
4. Cumplimiento de objetivos establecidos por la dirección administrativa de la granja.....	37
5. Procesos de compra y venta son registrados y documentados.....	38
6. Grado de satisfacción con la agilidad en los procesos y trámites.	39
7. Existencia de inconvenientes con los procesos de producción, adquisición, comercialización y venta de productos de la granja.	40
8. Existen lineamientos de seguridad y salud ocupacional.	41
9. Existencia de señalética de seguridad industrial.	42
10. Confianza de los empleados con la administración.	43
11. Medios por los cuales se recibe información.	44
12. Capacitación en temas de su área laboral	45
13. Necesidad de creación de un manual de procedimientos administrativo - financiero para la granja.....	46
14. Ubicación	81
15. Organigrama estructural “Granja Experimental La Pradera”	95
16. Logotipo Granja Experimental La Pradera.	96

ÍNDICE DE TABLAS

1. Personal granja experimental La Pradera.	31
2. Matriz de la relación diagnóstica.	33
3. Conocimiento de la misión, visión y objetivos.	34
4. Control interno óptimo.	35
5. Calificación a la gestión de la dirección administrativa.	36
6. Cumplimiento de objetivos establecidos por la dirección administrativa de la granja.	37
7. Procesos de compra y venta son registrados y documentados.	38
8. Grado de satisfacción con la agilidad en los procesos y trámites.	39
9. Existencia de inconvenientes con los procesos de producción, adquisición, comercialización y venta de productos de la granja.	40
10. Existen lineamientos de seguridad y salud ocupacional.	41
11. Existencia de señalética de seguridad industrial.	42
12. Confianza de los empleados con la administración.	43
13. Medios por los cuales se recibe información.	44
14. Capacitación en temas de su área laboral.	45
15. Necesidad de creación de un manual de procedimientos administrativo - financiero para la granja.	46
16. Matriz FODA.	51
17. Simbología utilizada en los diagramas de flujo.	66
18. Manual de funciones Decano de la facultad FICAYA.	97
19. Manual de funciones Coordinadora de carrera de la facultad.	98
20. Manual de funciones Veterinario de la granja experimental.	99
21. Manual de funciones Administrador de la granja experimental.	100
22. Manual de funciones Secretaria de la granja experimental.	101
23. Manual de funciones responsable módulo edu-productivo cerdos.	102
24. Manual de funciones estudiante módulo edu-productivo cerdos.	103
25. Manual de funciones responsable módulo edu-productivo cuyes y conejos.	104
26. Manual de funciones estudiante módulo edu-productivo cuyes y conejos.	105
27. Manual de funciones responsable módulo edu-productivo bovinos.	106
28. Manual de funciones estudiante módulo edu-productivo bovinos.	107
29. Manual de funciones responsable módulo edu-productivo frutales.	108
30. Manual de funciones estudiante módulo edu-productivo frutales.	109

31. Manual de funciones responsable módulo edu-productivo cultivos ciclo corto.....	110
32. Manual de funciones estudiante módulo edu-productivo cultivos ciclo corto.	111
33. Manual de funciones guardia de la granja experimental.	112
34. Revisión de documentos.	113
35. Diagrama de flujo gráfico proceso de revisión de documentos.	114
36. Elaboración de documentos.	115
37. Diagrama de flujo gráfico proceso de elaboración de documentos.	116
38. Planificación y elaboración del POA y presupuesto.	118
39. Diagrama de flujo gráfico proceso elaboración del POA y presupuesto.	119
40. Venta de cerdos, cuyes y conejos.	121
41. Diagrama de flujo gráfico proceso de comercialización de cerdos, cuyes y conejos.	122
42. Adquisición de materiales o insumos agrícolas. (Si la granja experimental independiza sus gestiones)	124
43. Diagrama de flujo gráfico proceso de adquisición de materiales o insumos agrícolas. ..	125
44. Resguardo de la granja experimental.	127
45. Diagrama de flujo gráfico proceso de resguardo de la granja experimental.....	128
46. Tarjeta de control de entrada y salida de personas de la granja experimental La Pradera.	130
47. Revisión de estados financieros (Si la granja experimental independiza sus gestiones). ..	131
48. Diagrama de flujo gráfico proceso de revisión de estados financieros.....	132
49. Control de estados financieros.	133
50. Diagrama de flujo gráfico proceso control de estados financieros.	134
51. Simbología del flujograma.....	135
52. Plan de cuentas según la contabilidad gubernamental	136
53. Registro de transacciones en libro diario.	143
54. Venta de productos agropecuarios producidos por la granja experimental	143
55. Baja por la venta del activo, para disminuirlo del inventario.	143
56. Compensación de cuentas por pagar con valores a cobrar por anticipo de sueldos.	144
57. Consumo de agua potable.	144
58. Pago de servicio agua potable.....	144
59. Consumo servicio de internet.....	145
60. Pago del servicio de internet.	145
61. Compra de existencias para consumo.	146
62. Consumo de existencias y actualización permanente del inventario.	146

63. Contratación de la póliza de seguro de fidelidad, que cubre a la entidad.	146
64. Devengamiento mensual de la póliza en la proporción correspondiente.	147
65. Compra de existencias para producción a un contribuyente que lleva contabilidad.	147
66. Ajuste por utilización de parte de las existencias en el proceso productivo.	147
67. Servicios básicos aplicados a la producción, gravados con tarifa 0% de IVA.	148
68. Remuneraciones del personal de trabajadores de producción.	148
69. Depreciación del mobiliario y maquinaria de producción.	148
70. Costos acumulados imputables a un proceso productivo.	149
71. Traslado de los productos terminados a las existencias para la venta.	149
72. Compra de prendas de protección para los trabajadores.	149
73. Ajuste para aplicar a los gastos de gestión el costo incurrido en prendas de protección.	150
74. Compra de bienes de larga duración, para fines administrativos.	150
75. Vida útil de los bienes.	150
76. Depreciación de equipos informáticos.	151
77. Traslado de inversiones temporales no recuperables a la cuenta respectiva.	152
78. Creación de la provisión para cuentas de dudoso cobro.	152
79. Utilización de la provisión para disminuir las cuentas no recuperables.	152
80. Baja de bienes no depreciables.	152
81. Cajas recaudadoras.	153
82. Banco Central del Ecuador - Moneda de curso legal.	153
83. Banco del Pichincha - Rotativa de ingresos.	153
84. Banco del Pichincha - Rotativa de pagos.	154
85. Anticipo a servidores públicos - Anticipo de sueldos.	154
86. Prepago seguros.	154
87. Existencia en material de oficina.	155
88. Existencia en materiales de aseo.	155
89. Equipos, sistemas y paquetes informáticos.	155
90. Edificios, locales y residencias.	155
91. Depreciación acumulada - Edificios, locales y residencias.	156
92. Balance de comprobación.	158
93. Estado de resultados.	161
94. Flujo de efectivo.	162
95. Niveles de impacto.	166
96. Impacto institucional.	167

97. Impacto académico.	168
98. Impacto económico.	169
99. Impacto ético.	170
100. Impacto social.	171
101. Impacto educativo	172

INTRODUCCIÓN

Este trabajo de investigación llega a ser el resultado de los problemas que posee la granja experimental La Pradera siendo esta parte de la Universidad Técnica del Norte y dedicada al compromiso de educación del estudiantado así como también, de la producción y comercialización de productos de consumo humano.

La granja experimental La Pradera ubicada en la Provincia de Imbabura brinda a los estudiantes un servicio para el desarrollo académico, desarrollando sus labores teóricas en la práctica, además tiene sembríos frutales y más alimentos comestibles junto con la crianza de animales de granja disponibles para la población imbabureña y el resto del país.

Sin embargo en el lapso de sus actividades se han venido dando inconvenientes en lo que respecta a la gestión independiente, en el área administrativa y financiera que hasta la fecha no se han mejorado, es por ello el desarrollo del presente manual con el fin de contribuir con soluciones para vigorizar la granja.

Por medio de esto se desarrolló el presente manual de procedimientos administrativo y financiero que proporcionará a la granja columnas para una administración eficaz y eficiente, además facilitará la toma de decisiones, la mejora en la comunicación con el personal administrativo y empleados mejorando la agilidad de los procesos de compra y venta de productos, promoviendo un mayor desempeño de las actividades académicas con los estudiantes explotando todos los recursos disponibles.

JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de investigación es de primordial importancia y es justificable por que permite la aplicación de los conocimientos adquiridos en beneficio de la granja experimental La Pradera de la Universidad Técnica del Norte debido a que la gestión administrativa-financiera que se ha efectuado desde su adquisición no ha sido eficaz de acuerdo a estudios de auditoría, como también por criterios de los dirigentes, al igual que los aspectos técnicos, organizacionales y financieros importantes que evitan un buen manejo de los recursos como también el desarrollo y crecimiento auto sostenible y auto sustentable, por lo tanto es importante dar a conocer que el éxito de esta unidad edu-productiva parte de una buena planificación, una distribución de funciones, un programa que agilite los procesos y el control de las actividades tanto administrativas como financiera.

La temática de este manual es de fundamental interés dentro de la institución; tanto educativa como lo es la universidad y productiva como lo es la granja, debido a que en la Provincia de Imbabura existen granjas que poseen técnicas correctas de dirección administrativa y financiera dando paso a una agilización de los procesos de adquisición y venta de productos, además esta idea establece que la granja perteneciente a la universidad sea independientemente sostenible y sustentable y que para dar inicio a esto se necesita una organización segura que proporcione estabilidad para que una vez que se consiga el apoyo de las autoridades pertinentes se pueda implementar un plan que beneficie a esta unidad edu-productiva.

La granja experimental La Pradera será la unidad directamente beneficiada con la implementación de este manual de procedimientos ya que bajo estos parámetros se trabajará de manera independiente agilizando procesos, al igual que la organización interna será eficiente bajo un modelo de control mejorando el manual de procesos y se establecerá el tipo de control

de ingresos y egresos lo cual brindará un concepto de funcionamiento acorde a las necesidades de la granja.

La propuesta de diseñar este manual de procedimientos para mejorar la gestión de la granja experimental La Pradera se instituye como un aporte a la solución de la problemática actual de dicha unidad edu-productiva ya que esta herramienta permite a la administración directa a desenvolver el pensamiento integral entre las autoridades de la universidad, el administrador de la granja y sus colaboradores, otorgando una visión profunda y concreta que ayudará a la granja a tener productividad y junto con los estudiantes a conseguir objetivos con proyección futura. Junto con la implementación de este manual se beneficiarán las instituciones del estado, como es una de ella el SRI con la declaración de impuestos correcta y los clientes con su facturación al instante y sin tiempo de espera.

Esta investigación ha generado expectativas a las autoridades de la universidad y a la dirección de la granja porque permitirá que los recursos que se obtengan se reinviertan de manera efectiva, también mejorar la forma de organización de los integrantes a través de una planeación y control financiero garantizando estabilidad y confianza en la unidad. Además llamará la atención de los estudiantes y de las demás unidades edu-productivas de la provincia como del país al mejorar su imagen de ser una institución que educa y brinda producción al pueblo ecuatoriano.

Este manual es factible en el ámbito legal porque colabora con la legalización de las actividades, cumpliendo con estrategias requeridas por la institución ya sea en el aspecto educativo debido a la adecuación y el ofrecimiento de un excelente servicio para los estudiantes de la universidad y en el aspecto económico - productivo en puntos clave de reinversión de ingresos y auto sustento y sostenimiento dando paso al fortalecimiento de la educación e independencia de la unidad edu-productiva.

OBJETIVOS DEL TRABAJO DE GRADO

Objetivo general

Mejorar en nivel de eficiencia para la gestión independiente de la unidad edu-productiva de la granja La Pradera de la Universidad Técnica del Norte en la ciudad de Ibarra - provincia de Imbabura.

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico situacional de la granja experimental junto con su administración y gestión actual para que trabaje de forma eficiente, eficaz e identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
- Establecer bases teóricas para analizar de forma correcta la investigación en los aspectos administrativo y financiero a través de una indagación bibliográfica.
- Diseñar un manual de procedimientos administrativo y financiero para la granja experimental La Pradera de la Universidad Técnica del Norte, el cual permite optimizar recursos disponibles y agiliza los procesos logrando así una buena estructura organizacional e independencia de la misma, obteniendo eficiencia y eficacia para la unidad edu-productiva.
- Determinar el análisis de impactos que se pueden generar mediante la implementación de este proyecto.

METODOLOGÍA DEL PROYECTO

Método Inductivo:

EL método inductivo en este proyecto de investigación va a utilizarse para conocer la situación real de la granja experimental La Pradera con la ayuda de encuestas y entrevistas que se harán a los integrantes de la granja y la observación que se empleará en las instalaciones de la unidad edu-productiva.

Método Analítico:

El método analítico da a conocer el objeto de estudio y esto se podrá al realizar la investigación en la granja experimental La Pradera de la Universidad Técnica del Norte, la cual es la ubicación donde se quiere implementar este proyecto, con este método también se examinan las posibles variables que afectan a la unidad experimental.

Método Deductivo:

El método antes mencionado es una herramienta científica que ayuda encontrar las conclusiones del trabajo de investigación en las premisas, además a desprender conocimientos que establecerán las principales columnas para la edificación de este proyecto, también ayuda a generalizar las explicaciones inducidas en la granja experimental y así adaptarlas y aplicarlas a hechos aun no observados.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La necesidad de información administrativa y financiera correcta y eficaz forman parte del requerimiento de las entidades públicas, privadas, así como también de los directivos de la granja, es por ello que las actividades y acciones administrativas - contables son una herramienta muy indispensable para el desarrollo de toda unidad edu-productiva.

Cuando no se cuenta con un manual administrativo – financiero se corre un riesgo de no poder mejorar las circunstancias actuales en el desarrollo de la granja y al no seguir un procedimiento contable adecuado no se podrá trabajar eficientemente en las actividades diarias.

La granja experimental La Pradera ubicada en la Parroquia Chaltura, Cantón Antonio Ante en el año 2010 pasa a formar parte de la Universidad Técnica del Norte la cual estuvo presidida por el Dr. Antonio Posso Salgado en calidad de rector, que calificó la entrega de esta unidad edu-productiva como un acontecimiento histórico. La granja tiene una extensión de 27,4 hectáreas y pertenecía a la familia Andrade pero bajo la supervisión del señor rector se inició el proceso de expropiación de utilidad pública para obtener la totalidad de tierra; en ella existen sembríos frutales, entre otros, también se la emplea para la crianza de ganado, cerdos, cuyes y conejos además de dar capacitación a educandos de la universidad. Esta unidad edu-productiva tiene el objetivo de preparar profesionalmente a los estudiantes en el área agropecuaria, forestal entre otras y con la entrega oficial se pudo invertir en el lugar el cual a futuro tiene la intención de que la especialidad de agropecuaria se traslade por completo a la granja y es desde los inicios donde la granja tiene dificultades en la mejora de los procesos, la

agilidad en la adquisición y venta de productos, en su control interno y funciones del personal por no ser una unidad de gestión independiente.

Durante los años en manos de la universidad la granja ha ido creciendo, pero debido a la falta de aplicación de métodos de organización y producción no se ha podido auto sostener haciendo que sea dependiente de la universidad, además los procedimientos de adquisición y venta de productos han ocasionado que se pierdan hechos económicos importantes ya sea para fortalecer la educación del estudiantado, para la producción o la reinversión impidiendo el crecimiento organizacional continuo de la granja.

En la actualidad se evidencia la necesidad de cambios con mejoras en lo que concierne a su gestión independiente, a su administración de la producción con la gestión académica, a la falta de equipamiento suficiente, a la demora en la asignación de presupuestos, recursos de insumos agrícolas como también medicinas para animales de la granja. A través de un manual de procedimientos administrativo-financiero se dará apertura a una estructura organizacional correcta, con manuales de funciones y de procedimientos adecuado a la unidad edu-productiva salvaguardando tanto ingresos como egresos con un plan de control técnico y a la vez práctico; que de tal manera beneficie a los encargados de la granja, los estudiantes y a la sociedad en conjunto.

La falta de gestión independiente de la granja es la principal causa de generación de problemas y trae efectos de desarticulación de objetivos misionales de la docencia y la investigación reflejando la carencia de una estructura jerárquica organizacional como parte de la universidad, asimismo la falta de documentos sobre los procesos administrativos y de gestión como los contables, de producción, entre otros aspectos básicos que sirven para la evaluación de las acciones de la entidad y la toma de decisiones para prevenir o corregir detalles que a plazo corto o largo originen un efecto de desventaja a la institución. Estos efectos influyen en

la necesidad del mejoramiento de la estructura, métodos y procedimientos financieros que traerá beneficios en conjunto.

Con el desarrollo de esta investigación se logrará obtener una organización eficiente y a la vez eficaz en sus actividades, se brindará a la granja información valiosa para que obtenga documentación económica real y a la vez se podrán corregir las debilidades que posee la granja.

1.2. Objetivos del diagnóstico

1.2.1. Objetivo general

Conocer la situación actual de la granja experimental junto con su administración y gestión para que trabaje de forma eficiente, eficaz e identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.2.2. Objetivos específicos

- Identificar la estructura organizacional de la granja experimental La Pradera.
- Verificar y analizar los procedimientos administrativos – contables y las funciones de los miembros de la granja experimental.
- Constatar si la estructura física y la tecnología que tiene la granja en la actualidad se acopla a las necesidades requeridas.
- Evidenciar la relación que existe entre los directivos de la granja y sus empleados.

1.3. Variables diagnósticas

- Estructura organizacional
- Administrativa – Financiera
- Infraestructura
- Talento humano

1.4. Indicadores

1.4.1. Estructura organizacional

- Organigrama
- Manual de procedimientos administrativo financiero
- Control Interno
- Funciones
- Administración financiera

1.4.2. Financiera

- Registros contables
- Procedimientos para adquisición de bienes y servicios
- Documentación e información económica
- Presupuesto asignado

1.4.3. Infraestructura

- Servicios básicos de infraestructura
- Maquinaria y herramientas
- Instalaciones
- Servicio de equipos de cómputo.

1.4.4. Talento humano

- Comunicación
- Capacitación
- Relación laboral
- Control al personal de la granja

1.5. Mecánica operativa

Para realizar este diagnóstico situacional se utilizarán técnicas de estudio como: entrevistas, encuestas y observación, las cuales servirán como sustento a la investigación a realizar.

1.5.1. Identificación de la población

Para desarrollar este diagnóstico situacional se toma como población objetivo a los directivos y empleados de la granja experimental La Pradera, a los cuales se les aplico entrevistas y encuestas respectivamente mediante un cuestionario.

Tabla 1

Personal granja experimental La Pradera.

CARGO	NÚMERO DE PERSONAS
Coordinadora de carrera	1
Administrador	1
Empleados	5

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

1.5.2. La Muestra

Se aplicó un censo ya que la población la conforman la coordinadora, el administrador y los empleados que son menos a 100 unidades.

1.6. Evaluación y análisis de la información

Para la recopilación de información se utilizarán instrumentos de Metodología de investigación científica como la entrevista y encuesta.

1.6.1. Entrevistas y encuestas

Se elabora dos formularios de preguntas diferentes, uno para las entrevistas y otro para las encuestas, las que van a ser aplicadas a los grupos que se presentan a continuación.

- Entrevista para la coordinadora de carrera y el administrador de la granja.
- Encuesta para aplicar a los 5 empleados de la unidad edu-productiva.

Para la recopilación de datos no se necesita efectuar una muestra ya que en la granja existen 7 personas de las cuales 5 son empleados y 2 administrativos.

1.7. Análisis e interpretación de resultados

1.7.1. Metodología y fuentes de investigación

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizarán las siguientes herramientas de recopilación de información que son:

1.8. Técnicas

1.8.1. Entrevistas

Se trazarán las entrevistas a los miembros de la granja que pueden brindar información importante para la obtención de datos primarios en el trabajo de investigación; se tomará muy en cuenta las opiniones que puedan dar ya que su información establecerá estrategias para el desarrollo del manual.

1.8.2. Encuestas

Se establecerán las encuestas con un sumario de preguntas claras y específicas para conseguir información primaria, para así detectar falencias dentro de la granja en lo administrativo y contable.

1.9. Matriz de relación diagnóstica

Tabla 2

Matriz de la relación diagnóstica.

Objetivos específicos	Variables	Indicadores	Técnicas	Fuentes de información
Identificar la estructura organizacional de la granja La Pradera.	Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Organigrama Manual de procedimientos administrativo financiero Control Interno Funciones Administración financiera 	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista	Coordinadora de carrera y Administrador de la granja
Verificar y analizar los procedimientos administrativos – contables y las funciones de los miembros de la granja.	Administrativa - Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Registros contables Procedimientos para adquisición de bienes y servicios Documentación e información económica Presupuesto asignado 	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista	Coordinadora de carrera y Administrador de la granja
Constatar si la estructura física y la tecnología que tiene la granja en la actualidad se acoplan a las necesidades requeridas.	Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Servicios básicos de infraestructura Maquinaria y herramientas Instalaciones Servicio de equipos de cómputo. 	Observación Observación Observación Observación	Coordinadora de carrera, Administrador de la granja y empleados
Evidenciar la relación que existe entre los directivos de la granja y sus empleados.	Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Capacitación Relación laboral Control al personal de la granja 	Encuesta Encuesta Encuesta Encuesta	Empleados

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

1.10. Tabulación y análisis de la información

Para la tabulación de datos se empleó el programa Excel con lo cual también se construyó las tablas y gráficos que facilitó la presentación de la información con su respectivo análisis.

1.10.1. Encuesta aplicada a los empleados de la granja experimental La Pradera”, ubicada en la parroquia Chaltura, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.

Pregunta No. 1

¿Conoce Ud. Sobre la misión, visión y objetivos de la granja experimental?

Tabla 3

Conocimiento de la misión, visión y objetivos.

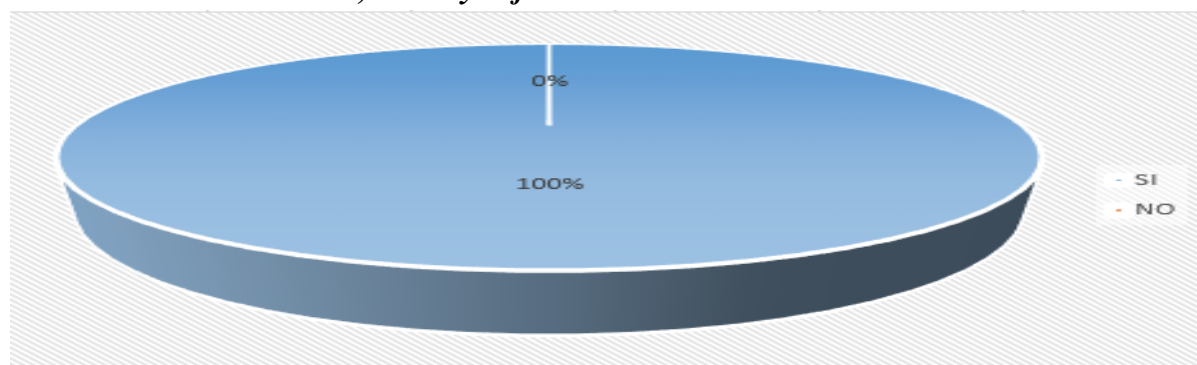
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL:	5	100%

Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Gráfico 1

Conocimiento de la misión, visión y objetivos



Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Completamente los empleados de la granja conocen sobre la misión, visión y objetivos de la unidad edu-productiva, esto es muy gratificante ya que saben para que esta destinado su empeño en el trabajo diario que ellos realizan, consiguiendo así todas las metas que la granja se proponga.

Pregunta No. 2

¿Cree que la granja experimental posee un control interno óptimo?

Tabla 4

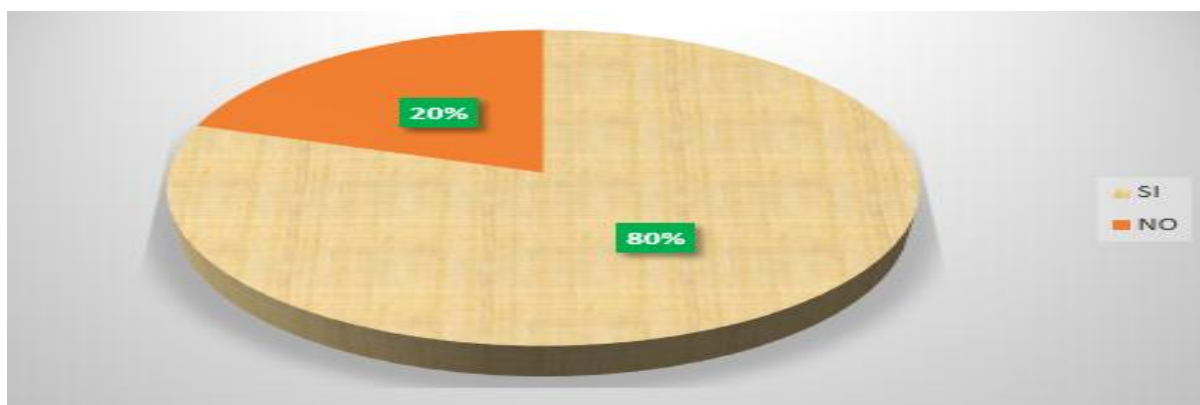
Control interno óptimo.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL:	5	100%

Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”
Elaborado por: El autor

Gráfico 2

Control interno óptimo



Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”
Elaborado por: El autor

La mayoría de los empleados si creen que existe un control interno, pero el resto piensa que no, ya que no cuentan un proceso que ayude a la seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos, lo que ayudaría a salvaguardar los recursos de la granja cumpliendo con las normas y leyes previniendo errores.

Pregunta No. 3

¿Qué calificación daría a la gestión de la dirección administrativa de la granja experimental?

Tabla 5

Calificación a la gestión de la dirección administrativa.

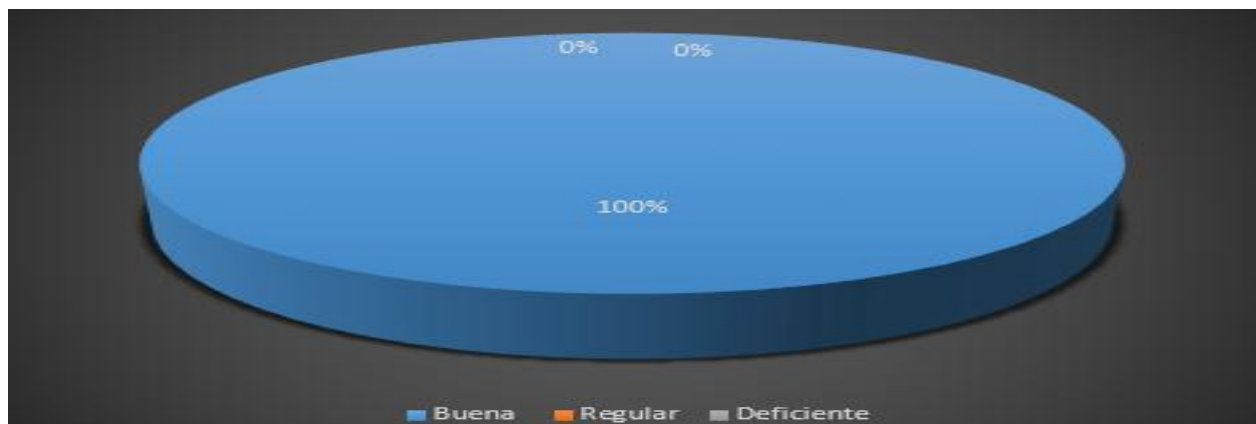
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Buena	5	100%
Regular	0	0%
Deficiente	0	0%
TOTAL:	5	100%

Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Gráfico 3

Calificación a la gestión de la dirección administrativa



Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Los trabajadores de la granja opinaron que la gestión que realiza la administración de la granja es buena, esto al parecer es efectivo ya que; su desempeño se ajusta a las necesidades de la unidad edu-productiva.

Pregunta No. 4

¿Hasta el momento se han cumplido los objetivos establecidos por la dirección administrativa de la granja experimental?

Tabla 6

Cumplimiento de objetivos establecidos por la dirección administrativa de la granja.

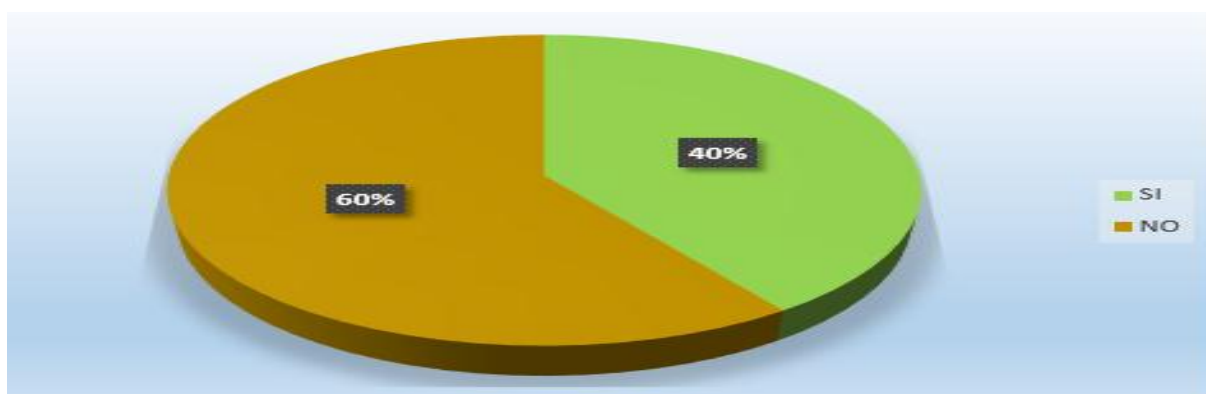
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	40%
NO	3	60%
TOTAL:	5	100%

Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Gráfico 4

Cumplimiento de objetivos establecidos por la dirección administrativa de la granja



Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

La mayor parte de los empleados establece que si se han cumplido los objetivos y están conformes con lo que se ha logrado pero, existe una menor parte que se siente inconforme por no poder realizar sus metas laborales, ya que en ocasiones no se cuenta con los materiales para realizar sus actividades, perdiendo así valioso tiempo de empleo.

Pregunta No. 5

¿Los procesos de compra y venta son registrados y documentados en forma diaria?

Tabla 7

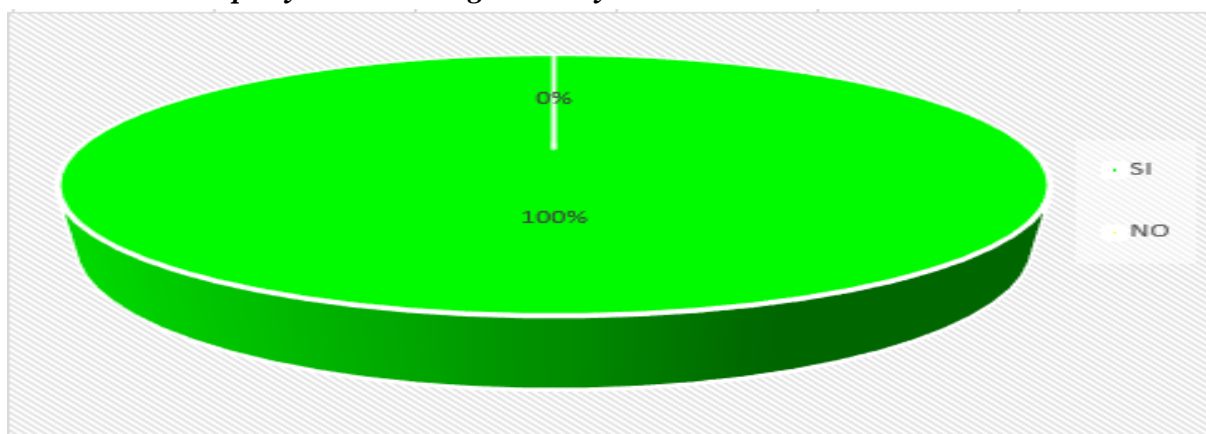
Procesos de compra y venta son registrados y documentados.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL:	5	100%

Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”
Elaborado por: El autor

Gráfico 5

Procesos de compra y venta son registrados y documentados.



Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”
Elaborado por: El autor

Todos los empleados respondieron positivamente a esta pregunta por lo cual se maneja un registro diario, pero con el problema de llevarlo solo en cuadernos de registro a mano dando así el resultado de que no se da un correcto manejo contable, resaltando que no existe un manual financiero en la granja experimental.

Pregunta No. 6

¿Qué grado de satisfacción tiene Ud. Con la agilidad en los procesos y trámites que realiza la granja experimental?

Tabla 8

Grado de satisfacción con la agilidad en los procesos y trámites.

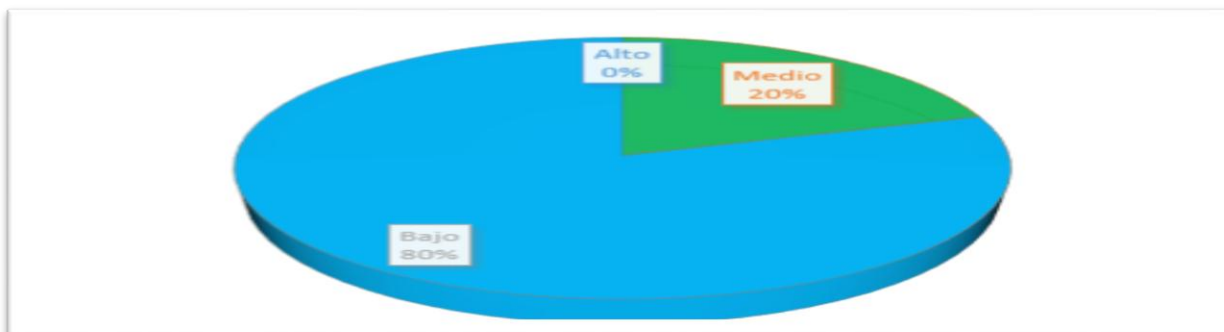
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alto	0	0%
Medio	1	20%
Bajo	4	80%
TOTAL:	5	100%

Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Gráfico 6

Grado de satisfacción con la agilidad en los procesos y trámites.



Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

La minoría de los empleados está conforme con la agilidad de los procesos pero hay que tener la superior importancia en el resto de trabajadores que son en esta ocasión la mayoría que se sienten insatisfechos con la agilidad en los trámites y procesos por ser muy demorosos, haciendo que se pierda tiempo de trabajo, ya que se han quejado de que se pide implementos a las autoridades y aún no les dan respuesta positiva en algunos casos; lo que ocasiona atrasos en las actividades de los trabajadores.

Pregunta No. 7

¿Existen inconvenientes con los procesos de producción, adquisición, comercialización y venta de productos de la granja experimental?

Tabla 9

Existencia de inconvenientes con los procesos de producción, adquisición, comercialización y venta de productos de la granja.

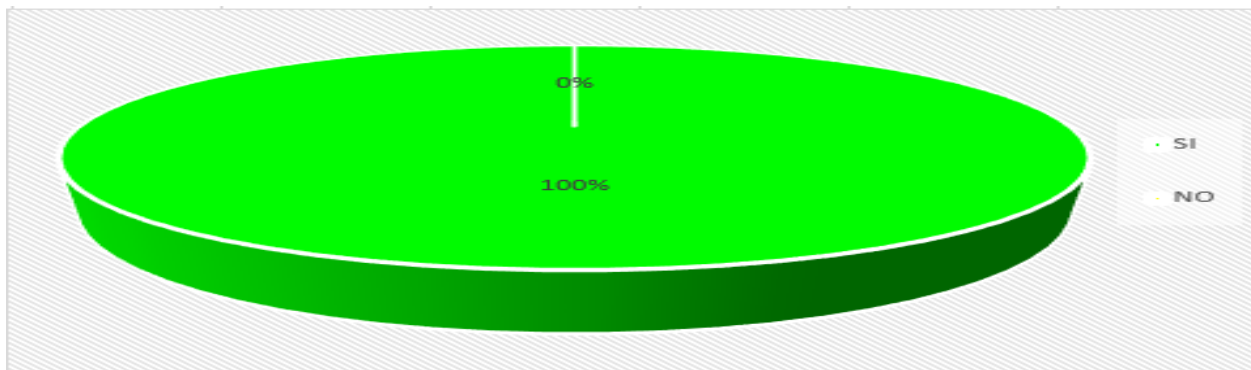
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL:	5	100%

Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Gráfico 7

Existencia de inconvenientes con los procesos de producción, adquisición, comercialización y venta de productos de la granja.



Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Todos los empleados tienen inconvenientes con los procesos de producción, adquisición, comercialización y venta de productos de la granja y afirman que es el factor tiempo el cual es demoroso, esto percute a mejorar las actividades de la granja experimental y a mejor desarrollo productivo.

Pregunta No. 8

¿Existen lineamientos de seguridad y salud ocupacional en la granja experimental?

Tabla 10

Existen lineamientos de seguridad y salud ocupacional.

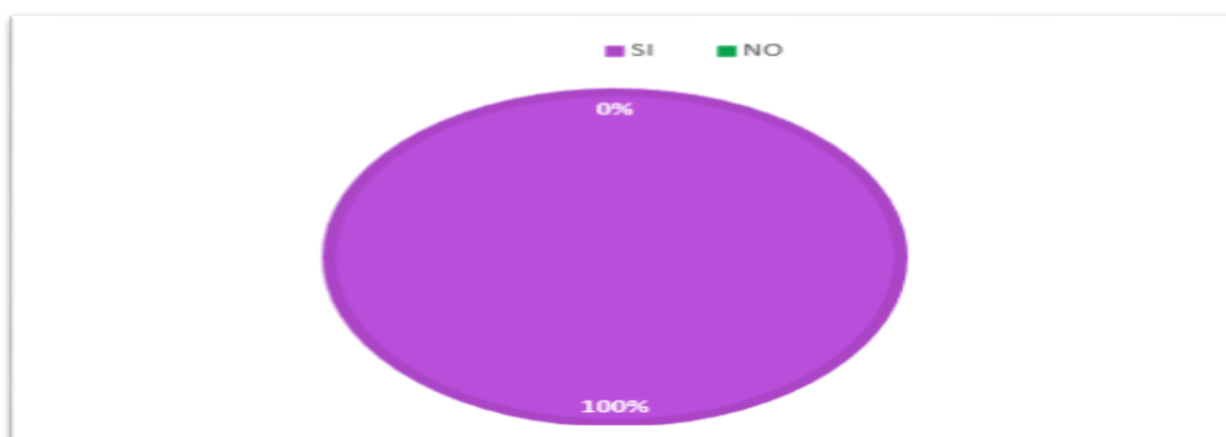
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL:	5	100%

Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Gráfico 8

Existen lineamientos de seguridad y salud ocupacional.



Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Al aplicar esta pregunta los empleados respondieron positivamente ya que existen capacitaciones sobre el tema brindando oportunidades de mejoramiento a la granja, mitigando riesgos que pueden ocurrir en el futuro y cuidando la salud de sus trabajadores, además cuenta con señalética de seguridad con lo cual se cumple con normas y reglamentos de la granja experimental.

Pregunta No. 9

¿Existe señalética de seguridad industrial en la institución?

Tabla 11

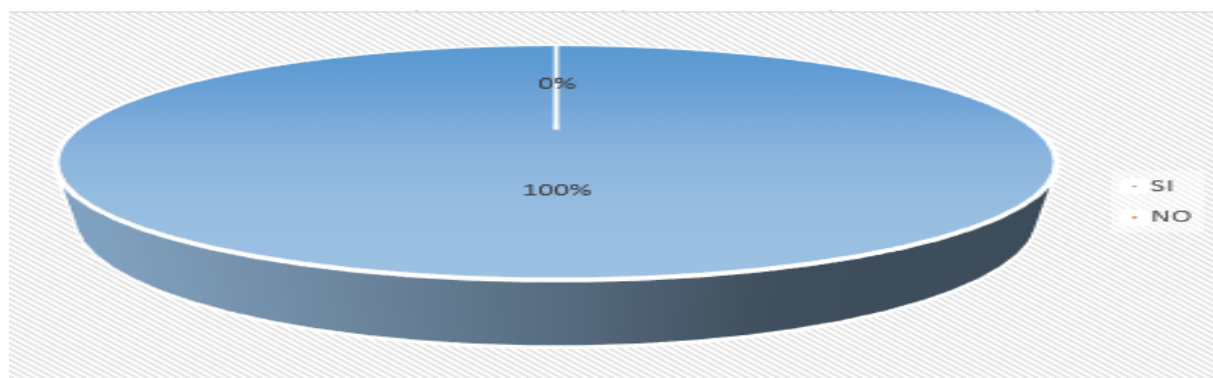
Existencia de señalética de seguridad industrial.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL:	5	100%

Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”
Elaborado por: El autor

Gráfico 9

Existencia de señalética de seguridad industrial.



Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”
Elaborado por: El autor

Todos los encuestados respondieron que sí, esto es muy positivo porque cumple con estándares de seguridad las cuales son acreditadas y ayudan a mejorar el cuidado del profesional que labora en las instalaciones de la granja, pero según la observación que se empleó aún faltan algunas áreas por mitigar.

Pregunta No. 10

¿Ud. Tiene confianza con la administración directiva actual?

Tabla 12

Confianza de los empleados con la administración.

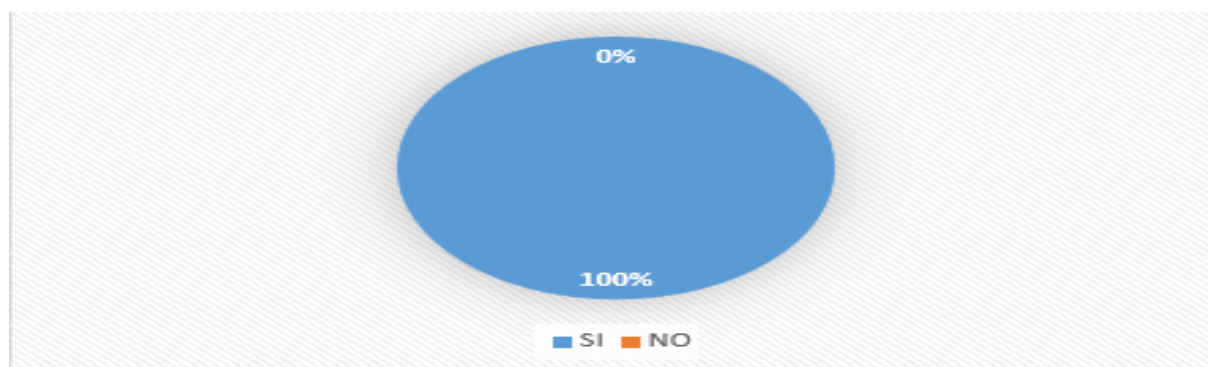
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL:	5	100%

Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Gráfico 10

Confianza de los empleados con la administración.



Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Al realizar la encuesta a los 5 empleados se obtuvo como resultado que poseen plena confianza con la administración directiva de la granja, esto se debe a una granja comunicación y trabajo en equipo lo que hace que las actividades se realicen adecuadamente promoviendo un trabajo conjunto.

Pregunta No. 11

¿Las instrucciones y la información de la granja experimental por qué medios las recibe?

Tabla 13

Medios por los cuales se recibe información.

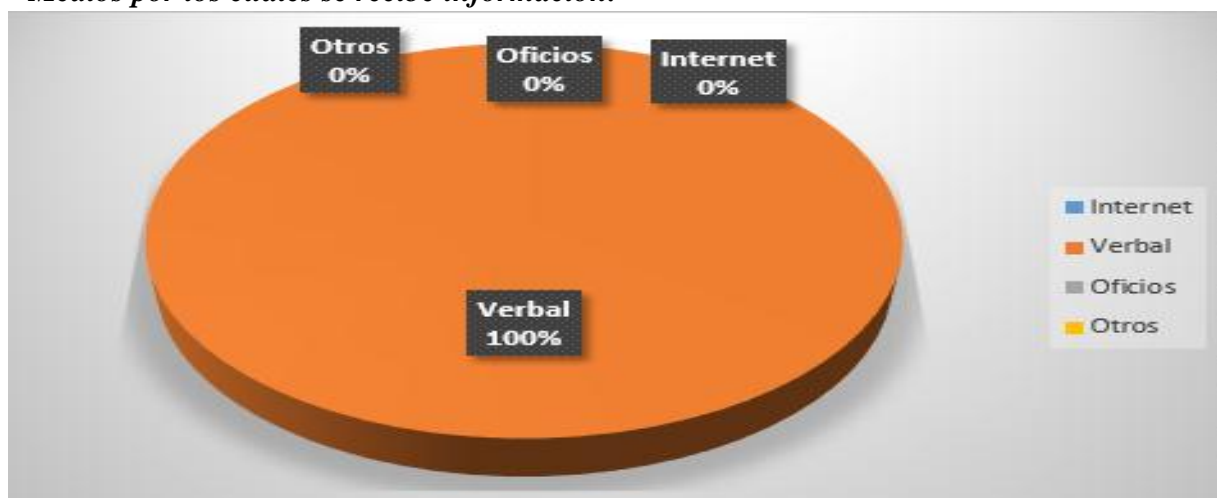
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Internet	0	0%
Verbal	5	100%
Oficios	0	0%
Otros	0	0%
TOTAL:	5	100%

Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Gráfico 11

Medios por los cuales se recibe información.



Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Todos los empleados en la granja experimental reciben sus instrucciones de trabajo e información por medio verbal, lo que se considera positivo para el cumplimiento adecuado y coordinado de las actividades que los trabajadores realizan, esto también permite mantener una buena coordinación y comunicación entre autoridades y trabajadores agrícolas.

Pregunta No. 12

¿Recibe capacitación en temas de su área laboral por parte de la empresa?

Tabla 14

Capacitación en temas de su área laboral.

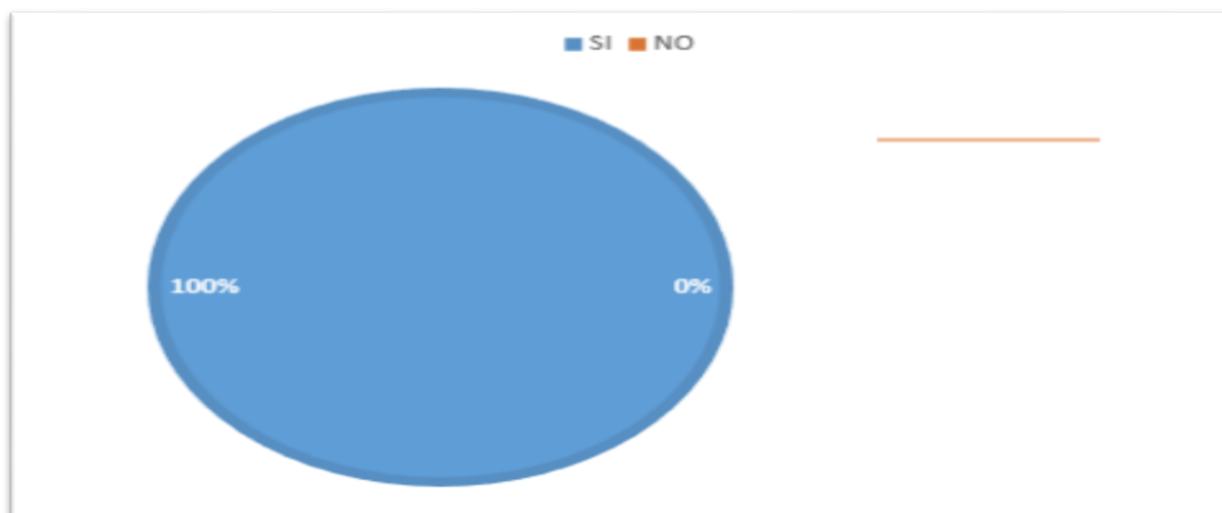
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL:	5	100%

Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Gráfico 12

Capacitación en temas de su área laboral



Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Los empleados expresaron que si reciben capacitación por parte de la administración de la granja experimental en áreas de seguridad y salud ocupacional, en el manejo de químicos y cuidado de los animales de la granja, lo que es muy confortable para los trabajadores.

Pregunta No. 13

¿Es necesaria la creación de un manual de procedimientos administrativo - financiero para la granja experimental?

Tabla 15

Necesidad de creación de un manual de procedimientos administrativo - financiero para la granja.

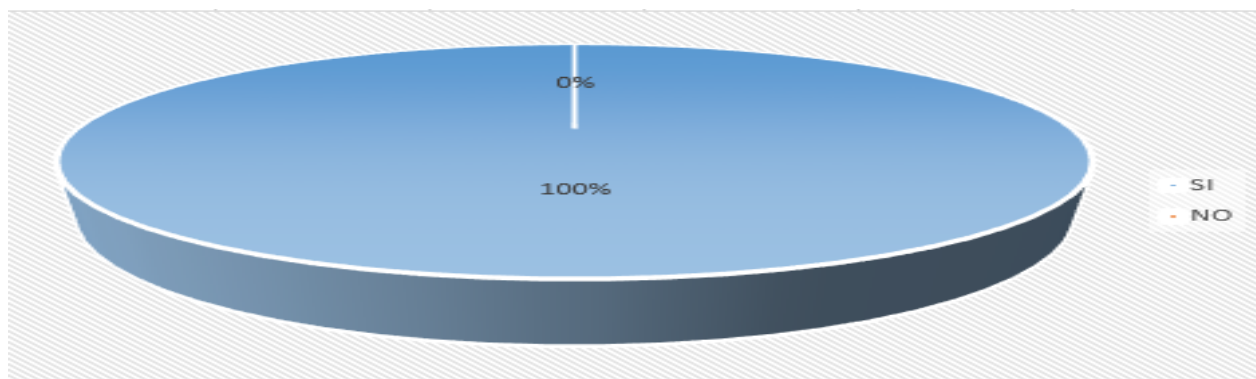
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL:	5	100%

Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Gráfico 13

Necesidad de creación de un manual de procedimientos administrativo - financiero para la granja.



Fuente: Encuesta Empleados “Granja La Pradera”

Elaborado por: El autor

Todos los empleados en esta pregunta dijeron que si es necesario la creación de un manual administrativo - financiero para la granja por algunas razones que se redactan a continuación.

- El manual permitiría obtener información acertada del desempeño de los trabajadores y así trabajen efectivamente.
- Los funcionarios y empleados tendrían conocimientos de sus obligaciones y deberes.
- Permitirá también que se maneje un registro contable seguro con información al día.
- El manual será una guía para poder aprovechar todos los recursos de la granja y justificar la responsabilidad para así conseguir objetivos.
- Para agilizar los trámites que tienen que realizar la administración y así poder conseguir las herramientas necesarias para las actividades a realizar en la granja.
- Porque destellaría una dirección organizada y eficiente, con una fácil integración del personal, ayudando a la tecnificación de métodos de trabajo en los aspectos administrativo y financiero.

1.10.2. Entrevista aplicada a la Coordinadora de carrera

Entrevista dirigida a la Ing. María José Romero Astudillo, Coordinadora de carrera.

¿La granja experimental La Pradera tiene establecida su misión, visión y objetivos anuales?

La granja experimental La Pradera cuenta con la misión, visión y objetivos propuestos dentro del Plan Estratégico, el cual tiene como propósito enmarcar el direccionamiento de la Granja Experimental La Pradera.

¿Cuáles son las funciones que desempeña a su cargo?

Soy la Coordinadora de Carrera y tengo las funciones de realizar el seguimiento académico de la carrera, planifico las actividades del período académico y presento los

respectivos informes, también participo en la realización del Plan estratégico de la facultad, entre otras actividades.

¿Cree Ud. Que la infraestructura de la granja experimental se encuentra adecuada para las necesidades de la misma?

La infraestructura de la granja experimental por el momento se encuentra pasando un momento crítico en el que podemos encontrar algunas deficiencias como:

- Falta de adoquinado en la entrada de ingreso.
- Cambios en la red de agua potable.
- Cubierta en el área de cuyes.
- Adecuación de la sala de ordeños, en la planta de porcinos y jaulas de conejos.
- Falta de un auditorio.
- Nuevas baterías sanitarias.
- Nuevas oficinas administrativas y pintura de la granja.

¿Cómo es el ambiente de trabajo entre la dirección administrativa y el personal que labora en la granja experimental?

La relación que mantiene la dirección administrativa y el personal es excelente, ya que todos se integran a las actividades para alcanzar los objetivos propuestos y fomentar el compañerismo.

¿Qué servicios ofrece la unidad edu-productiva?

- Catedra y capacitación a los estudiantes.
- Vinculación con la colectividad.
- Capacitación.
- Investigación.

- Visitas programadas.

¿Considera importante que la unidad edu-productiva cuente con un manual de procedimientos administrativo-financiero?

En mi opinión, creo que sería muy importante la creación de un manual para corregir falencias que interfieren con el correcto desempeño y desarrollo de las actividades.

1.10.3. Entrevista aplicada al Administrador de la granja experimental La Pradera.

¿Cuáles son las funciones que desempeña a su cargo?

Mi función principal es administrar de forma correcta la granja experimental y coordinar las actividades del personal que labora dentro de la misma, además planificar el presupuesto a emplear en las actividades que se realicen para el logro de objetivos, como también el salvaguardar los bienes materiales de la unidad edu-productiva.

¿Los registros de compra venta que se realizan en la granja son confiables?

Los registros de compra-venta no son confiables puesto que no se lleva una contabilidad dentro de la granja, solo se realizan registros en cuadernos de manera empírica.

¿La granja cuenta con un organigrama de funciones adecuado?

La granja experimental no cuenta con un organigrama bien estructurado, por lo que es necesario la elaboración de uno, para dar a conocer de forma coordinada las funciones.

¿La granja posee diagramas de flujo de procesos?

De igual manera dentro de la granja no se cuentan con diagramas de flujo para la realización de sus procesos.

¿Tiene destinado un presupuesto para realizar las actividades?

Realizo un presupuesto anual, el cual es enviado a las autoridades de la universidad para la aprobación del mismo pero solo se obtiene cierto monto; lo que no cubre todos los gastos que se incurren dentro de la unidad edu-productiva.

¿Considera importante que la unidad edu-productiva cuente con un manual de procedimientos administrativo-financiero?

En lo personal, considero de mucha importancia la creación de dicho manual para desempeñar de mejor manera las funciones designadas a cada miembro de la unidad edu-productiva.

1.10.4. Observación directa

A través de esta herramienta se pudo encontrar varios aspectos:

Infraestructura.- actualmente se encuentra deteriorada con un camino de ingreso poco accesible por la falta de adoquinado, las baterías sanitarias de los estudiantes son utilizadas también por la dirección administrativa y los empleados y se encuentran con daños. Además el techo del área de cuyes se encuentra en mal estado, por lo que se filtra agua en época de lluvias.

Equipamiento.- posee equipo de cómputo desactualizado y muebles deteriorados.

Maquinaria.- el tractor se encuentra en mal estado, lo que no permite realizar los procesos de cultivo dentro de la granja experimental.

Contabilidad.- no se llevan registros contables dentro de la granja experimental.

1.11. Matriz FODA

Tabla 16

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente personal para el manejo de cultivos y cuidado animal. • Personal administrativo preparado y con experiencia. • Disponibilidad de una nueva infraestructura de aulas. • Variedad en la producción agrícola y pecuaria. • Clima sin mayores limitaciones para la producción agrícola y pecuaria. • Ubicación de la granja cerca de la ciudad y lugares de comercialización. • 27.4 ha de terreno con suelos óptimos para la agricultura y producción ganadera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se puede acceder a incentivos por parte del gobierno. • Competencias de desarrollo productivo asignadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados. • Convenio de vinculación con la colectividad con Yachay. • Fortalecimiento académico. • Convenio de cooperación interinstitucional con Fundación Vibrant Village para fomentar agricultura biointensiva. • Creación de Centro de Bioconocimiento con FAO/GEF. • Ofrecimiento de la granja como un espacio para el desarrollo de pasantías y prácticas profesionales.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • No se dispone del suficiente presupuesto que se necesita. • Áreas de infraestructura de la granja en deterioro. • No se tiene muy bien definida la estructura organizacional y funcional. • No existen flujogramas de procedimientos. • No existe un médico veterinario de planta (no docente). • Falta de un auditorio para la realización de eventos interinstitucionales. • No está claramente definida la administración de la producción con la gestión académica. • Falta de equipamiento suficiente. • Carencia de una sala de ordeño apropiada. • Conectividad limitada. • Pocos eventos de capacitación técnica en la granja. • No posee un excelente registro contable que plasme la generación de información financiera actual. • Demora en procedimientos de adquisición y venta de productos agrícolas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colapso frecuente en el sistema de riego, que deja desabastecida de agua a la granja. • Reducción o no asignación de partidas presupuestadas. • Demora en la asignación de recursos para adquisición de insumos agrícolas, alimento balanceado y medicinas. • Trámite para comercialización de productos muy demorado. • Descuido del plan vial de acceso a la granja que aún requiere mejoramiento (vías externas). • Procesos de compra y venta demorosos.

Fuente: Plan Estratégico Granja La Pradera.

Elaborado por: El autor.

1.11.1. Cruces estratégico FA, FO, DO, DA

Fortalezas-Amenazas

Existe gran variedad en producción agrícola y pecuaria debido al excelente clima de la granja experimental, el cual permite comercializar sus productos, pero para realizar esta acción se debe efectuar un trámite mismo que tarda mucho y reduce la comercialización.

La granja experimental se encuentra ubicada cerca de la ciudad y en un entorno de comercialización que se ve afectada por las vías en mal estado y de difícil acceso.

Cuentan con excelente personal para el manejo de cultivos y cuidado animal, además poseen terrenos óptimos para la agricultura y ganadería, mismos que no pueden ser aprovechados al máximo por la demora en asignación de recursos.

Fortalezas-Oportunidades

Los estudiantes de la universidad cuentan con un espacio dentro de la granja experimental que se encuentra cerca de la ciudad para realizar sus pasantías y prácticas en el área que lo requieran.

Al contar con excelente personal para el manejo de la granja y con los recursos necesarios se podría obtener con mayor facilidad los incentivos brindados por parte del gobierno.

Debilidades-Oportunidades

La granja experimental al contar con una infraestructura en deterioro, la falta de un auditorio y una mala conectividad entre otros, se le hace fácil pedir incentivos al gobierno.

La granja brinda espacios para que los estudiantes y personas externas realicen prácticas y pasantías, pero para ello hace falta un auditorio para recibir capacitaciones.

Debilidades-Amenazas

Por la reducción de partidas presupuestarias no se ha logrado construir un auditorio que es necesario para la realización de eventos interinstitucionales.

También por la falta de presupuesto no se ha podido contratar a un médico veterinario de planta para que brinde sus servicios cuando sea necesario.

Los procesos de compra-venta que realiza la granja experimental no son plasmados en un verdadero registro contable, ya que apenas son apuntes.

1.11.2. Diagnóstico

Con los datos obtenidos en la investigación aplicada se obtuvieron los problemas diagnósticos determinado de la siguiente manera:

Los datos que se obtuvo mediante las herramientas de investigación científica que se empleó como son la encuesta, entrevista y la observación dieron resultados que la granja tiene problemas en su estructura organizacional y funcional no muy bien definida, además de que el presupuesto que se necesita no es asignado completamente ni a tiempo por lo que genera grandes problemas en la realización de las actividades, también tiene un problema con los procesos de adquisición y venta de productos agrícolas, su infraestructura está en deterioro junto con su camino de ingreso, no posee diagrama de flujo de proceso en sus áreas y no cuenta con una contabilidad dentro de la granja experimental por lo que no existe un registro confiable financiero que proporcione información actualizada.

Para solucionar estos problemas se diseñará un manual de procedimientos administrativo-financiero para una adecuada organización de la granja, el cual ayudará a los funcionarios de la misma a manejar un correcto sistema administrativo y en el aspecto contable determinar políticas de control interno, separando funciones y manejando una contabilidad real la que mejorará los niveles de productividad y rentabilidad para que esta unidad edu-productiva se auto-sustente y mejore la calidad de la educación para el alumnado de la Universidad Técnica del Norte.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

El Marco Teórico es muy importante para una investigación, es un conjunto de conceptos e ideas importantes que sirven como guía para este trabajo. Los conceptos que se incluyen en este marco teórico apoyan para formular un argumento propio valido para este proyecto. Para realizar este capítulo se ha tomado como referencia el concepto de temas de varios autores y linkografías para que así sea más fácil encarar el presente trabajo de investigación.

2.1. Unidades edu-productivas

Las unidades edu-productivas tienen como objetivo primordial reforzar el aprendizaje de los estudiantes de una institución educativa a través de prácticas de campo, con ello también se generan productos agrícolas que son aprovechados por dicha unidad (Carrera de Ingeniería Agropecuaria, 2014, pág. 2).

2.2. Entidades públicas

(Monografías.com, s.f.) Detalla “*Son empresas creadas por el gobierno para prestar servicios públicos. Son aquellas entidades que pertenecen al Estado, tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propios. Se crean mediante un decreto ejecutivo, para la realización de actividades mercantiles, industriales y cualquier otra actividad conforme a su denominación y forma jurídica*”.

Las entidades o empresas públicas o del estado son instituciones creadas por el gobierno bajo las necesidades que lo ameriten o que requiera la población para así mejorar la economía

del país y proveer de nuevos ingresos al mismo; las actividades que pueden realizar estas instituciones son: mercantiles, industriales o de diferente actividad.

2.3. Manuales

Según expresa la página web (<http://definicion.mx/manual/>, 2015) “Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada”.

Un manual ayuda a plasmar correctamente los pasos a seguir para realizar una actividad correctamente dentro de una organización, estos pasos serán claros, actuales y concisos describiendo así las sendas a seguir y cabe mencionar que un manual nunca va a estar considerado como concluido o completo (<http://tecnicasdeplaneacion-lupiss.blogspot.com/2010/07/43-manuales-concepto-e-importancia.html>, 2015).

Un manual es un instrumento guía para realizar un trabajo o actividad el cual, ofrece ayuda al solucionar problemas que posee una institución en este caso la granja experimental al ejecutar sus acciones cotidianas, brindando pasos, procedimientos, políticas, normas, entre otras opciones que determinan el buen accionar de la entidad, también provee los pasos claros y concisos a seguir correctamente para realizar una tarea dentro de la organización.

2.3.1. Manual administrativo

Según la página web (<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>, 2015) “Los manuales administrativos son documentos guía eminentemente dinámicos, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización. Un manual

administrativo es una herramienta de comunicación muy útil entre la empresa y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información. Deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa”

(Franklin Fincowsky, 2009) Aporta que “los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”(pág. 244).

Es una herramienta de transmisión de información que indican los pasos a seguir para realizar una actividad en la granja experimental La Pradera, esta información debe ser sencilla, completa y fácil de entender, para que así los empleados y funcionarios puedan mantener un control. Estos manuales deben ajustarse a los cambios y necesidades modernas para que ayudan a manejar efectivamente una organización.

2.3.2. Clasificación de los manuales administrativos

Según *(Franklin Fincowsky, 2009)* los manuales administrativos se clasifican de la siguiente manera: (págs. 245-248).

1. Por su naturaleza o área de aplicación

- **Micro administrativo**

Son manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.

- **Macro administrativos**

Son los documentos que contienen información de más de una organización.

- **Meso administrativos**

Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico.

El término meso administrativo se usa normalmente en el sector público, aunque también pueden emplearse en el sector privado

2. Por su contenido

- **De organización**

Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

- **De procedimientos**

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencia de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización.

- **De gestión de la calidad**

Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones, directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad, mapas de procesos, sistemas de gestión de calidad, responsabilidades de la alta dirección, gestión de

recursos, realización del servicio o producto, medición, análisis y mejora y referencias normativas.

- **De políticas**

También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

- **De contenido múltiple**

Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El objetivo de agruparla en un solo documento obedece básicamente a las razones siguientes:

- Que sea más accesible para consultar.
- Que resulte más viable económicamente.
- Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.
- Que sea una instrucción del nivel directivo.

- **De puestos**

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

- **De técnicas**

Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.

- **De ventas**

Es con compendio de información específica para apoyar la función de ventas; puede incluir:

- Definición de estrategias de comercialización.
- Descripción de productos o ambos servicios.
- Mecanismos de negociación.
- Políticas de funcionamiento.
- Estructura de la fuerza de ventas.
- Análisis de la competencia.
- División territorial por responsable, cliente, producto y/o servicio.
- Forma de evaluar el desempeño.

- **De producción**

Elemento de soporte para dirigir y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

- **De finanzas**

Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control. Este manual sirve a la granja experimental a manejar correctamente los recursos económicos – monetarios de una manera ordenada y cuidadosa administrando y distribuyendo la economía según las necesidades.

- **De personal**

Identificados también como manuales de relaciones industriales de reglas del empleado, básicamente incluyen información sobre: condiciones de trabajo, organización y control de personal, capacitación y desarrollo, normatividad e higiene y seguridad.

- **De operación**

Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

3. Por su ámbito

- **Generales**

Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

- **Específicos**

Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos.

2.3.3. Manual de procedimientos financiero o contable

(RSS, 2011) Detalla lo siguiente “Un manual de esta índole es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que debe seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La manera de archivar las facturas, la contabilización de bancos, el registro de alta de inmovilizado, etc. Son ejemplos de

operaciones que deben ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara. El manual debe asignar tareas a cada uno de los empleados de la sociedad, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera”.

Un manual de procedimientos financiero o contable es muy importante que sea incluido y aplicado en la granja para así tener un instrumento de información financiera cronológica con el que los funcionarios del departamento contable puedan guiarse y realizar sus funciones correctamente conforme a las necesidades de la Universidad Técnica del Norte y los organismos de control del estado.

2.4. Jerarquización

(Franklin Fincowsky, 2009) Dice que “jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los distintos niveles organizacionales y delimitar la responsabilidad e cada empleado ante un solo superior inmediato. Este enfoque permite ubicar a las unidades administrativas respecto de las que se subordinan de ellas en el proceso de delegación de la autoridad” (pág. 372).

La jerarquización en la granja experimental La Pradera es indispensable para establecer el grado de autoridad que poseen sus integrantes, esto permite entregar responsabilidades y actividades a funcionarios y trabajadores agrícolas y así ubicar y subordinar procesos y delegar funciones.

2.4.1. Niveles jerárquicos de la empresa

(La Organización en la Empresa, 2015) Establece los siguientes niveles: (pág. 8)

Estos niveles de jerarquización según el trabajo de investigación se aplican a la organización de la granja experimental de la Universidad Técnica del Norte.

1. Nivel directivo

Se adoptan decisiones que afectan a toda la empresa y tienen trascendencia a largo plazo. Medidas como determinar los productos que se elaboran, las fábricas que se construyen o los acuerdos estratégicos nacionales o internacionales son algunas de ellas. En este nivel, se encuentran los directores de las diversas áreas funcionales de la empresa; esto es: director general, director de marketing, director de producción y, por último, director de financiación.

2. Nivel ejecutivo o intermedio

Se integran los distintos jefes o mandos intermedios. En él se toman decisiones de tipo técnico, relativos al cumplimiento de los planes y programas diseñados para alcanzar los fines generales. Así, el jefe de ventas seleccionará a los vendedores, determinará su tarea, establecerá los sistemas de remuneración y formación, supervisará la coordinación con la dirección de marketing, etc.

3. Nivel operativo

También se abordan cuestiones (normalmente sencillas) relacionadas con el desarrollo de sus tareas específicas. Por ejemplo, un vendedor se ocupará de visitar a los clientes actuales y potenciales, de recibir los pedidos, de gestionar los cobros, del seguimiento de los impagados, etc.

La dirección de una empresa se basa en tres niveles jerárquicos que son: el nivel directivo; el cual aporta con la toma de decisiones para alcanzar fines determinados, el nivel ejecutivo; mismo que se encarga del manejo adecuado de la organización y el nivel operativo; este constituye un nivel de gran importancia en la organización ya que es el principal responsable de la realización de las actividades de la empresa (La Organización en la Empresa, 2015, pág. 8).

2.5. Organigramas

(Franklin Fincowsky, 2009) Menciona que es “la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización o bien de alguna de sus áreas, la cual muestra qué unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría” (pág. 250).

El organigrama sirve en la granja como un instrumento para organizar de mejor manera las funciones y responsabilidades, estableciendo un nivel jerárquico en orden y fácil de entender para que se puedan realizar de manera coordinada las actividades permitiendo delegar funciones con agilidad.

2.6. Logotipo

(Michael, 2008) Establece “los logos son señales, marcas de identidad, diseñadas para que se reconozcan fácilmente. Los utilizan organizaciones de todo tipo por todo el mundo, desde grandes multinacionales hasta pequeñas asociaciones benéficas, pasando por partidos políticos, grupos comunitarios y escuelas. Los logos también identifican productos y servicios de carácter individual” (pág. 7).

El logotipo es una herramienta que identifica a la granja experimental para ser reconocida fácilmente, este debe de ser llamativo al ojo humano y tienen un elemento pictórico o abstracto, además puede ser una combinación de letras con una imagen, es la identidad de la granja en una imagen cómoda de recordar.

2.7. Diagrama de flujos

Según (Romero Mora, 2011) “Es una técnica que representa el flujo de la información y las transformaciones de los datos al moverse desde la entrada hasta la salida. Consiste en representar gráficamente el flujo de la información y sus transformaciones desde su entrada a

un algoritmo hasta su salida. Este diagrama tiene la característica de utilizar símbolos bien definidos para cada parte del proceso. El diagrama de flujo recibe este nombre porque su representación (lineal, vertical, de arriba hacia abajo) permite observar de manera clara el recorrido de la información: los símbolos que utiliza se conectan por medio de flechas que marcan la dirección de la información, además indica con claridad el inicio y los posibles puntos de término del algoritmo” (pág. 14).

Según (Franklin Fincowsky, 2009) “Estos diagramas, que también se conocen como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además, pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizaren cada caso” (pág. 259).

Los flujogramas o diagramas de flujo son herramientas que se utilizan en la granja de la universidad para plasmar un procedimiento desde su inicio de entrada hasta su término o salida de manera ordenada mediante gráficos diseñados para dar un fácil entendimiento de los pasos que se deben seguir.

2.7.1. Características de los diagramas de flujo




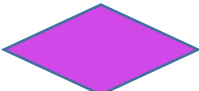
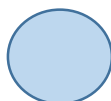

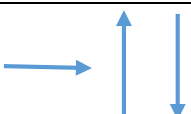
- Un diagrama de flujos tiene un solo punto de inicio y puede tener varios de salida.
- Debe tener claro las ideas principales.
- El diagrama de flujos debe utilizar simbología para cada proceso.
- Los diagrama de flujo se dibujan de izquierda a derecha con sus conectores para seguir el flujo o de arriba hacia abajo.
- Sirve para comprender rápidamente un proceso a seguir (Romero Mora, 2011, pág. 15).

2.7.2. Simbología utilizada para elaborar diagramas de flujo

Según (Romero Mora, 2011) la simbología a utilizar es: (pág. 15)

Tabla 17

Simbología utilizada en los diagramas de flujo.

Símbolo	Operación que indica
	Inicio/Fin
	Entrada/salida de datos
	Proceso
	Pregunta o toma de decisión
	Conector en la misma página
	Conector para otra página
	Flechas de dirección

Fuente: (Romero Mora, 2011)

Elaborado por: El autor

2.7.3. Ventajas

Al representar el proceso por medio de un dibujo se facilita la comprensión del mismo.

Si existe un problema en el proceso lo identifica y ayuda a resolverlo y verifica si se repiten pasos durante la ejecución proporcionando toma de decisiones.

Determina el orden, ubicación y la relación de cada proceso.

Permite comprender las tareas a realizarse de manera mucho más sencilla (Romero Mora, 2011, pág. 17).

2.8. Control interno

Control interno es la capacidad de dirigir correcta y hábilmente una empresa. Para ellos es necesario: planear, establecer objetivos o metas, tomar riesgos y asumir responsabilidades por las acciones realizadas. También el control interno ayuda a generar resultados positivos en las situaciones riesgosas, mitigando posibles conflictos (Rojas, 2010, pág. 117).

El control interno hace que la granja alcance sus objetivos dando responsabilidades a los funcionarios y trabajadores agrícolas que la conforman, ya que las actividades deben ser realizadas a conciencia estas tendrán un resultado positivo mitigando riesgos que ayudaran al desempeño eficaz y eficiente de la organización edu-productiva.

2.8.1. Tipos de control

Según (Rojas, 2010) a continuación se detalla los tipos de control: (págs. 131-133)

1. Control general

Este tipo de control se encarga de revisar si las operaciones que se efectúan en la pequeña empresa se apegan a los objetivos y metas trazados por la misma.

2. Control de cantidad

Es un proceso mediante el cual se determinan las cantidades a manejar en cualquier área de la empresa, esto es, que puedan ser cuantificables en términos unitarios, así como la evaluación eficiente de dichas cantidades para detectar las variaciones de volumen entre lo real y lo planeado.

3. Control de calidad

Es un proceso que se realiza en forma continua o periódica con el propósito de conocer si el producto cumple con los estándares considerados como óptimos.

4. Control de auditoría administrativa

La auditoría administrativa se encarga de revisar las diferentes actividades o funciones que se llevan a cabo en la pequeña empresa y verificar que se realicen de la mejor forma.

Las auditorías en las empresas son un tipo de control parecido al general. Se dice que son similares debido a que, durante las auditorías, se efectúa una revisión y evaluación completa de la administración de la compañía; también están diseñadas para tomar en cuenta las actividades tanto internas como externas de la organización.

5. Control de presupuestos

Un presupuesto consiste en establecer en unidades el comportamiento esperado de una variable. En otras palabras, es lo que se espera que ocurra. La mayoría de los presupuestos son medidos en dinero, pero también los hay en horas, kilogramos, libros, etc.

6. Control de costos

El control de costos es una evaluación de tipo comparativo de los costos actuales en relación con un patrón apropiado de estándares, que facilitan una constante y permanente evaluación y especificación de las medidas correctivas brindando cuidado a los recursos productivos con los que cuenta la granja..

Es responsabilidad del pequeño empresario ejercer este tipo de control con la finalidad de que la compañía tenga el cuidado debido y que el manejo contable y financiero sea el idóneo.

7. Control de inventarios

Lo que se busca al contar con un buen sistema de control de inventarios es tener los artículos adecuados, en las cantidades apropiadas y en el momento y lugar correctos. Otros objetivos que persigue el control de inventarios son: disminuir la inversión en inventario y disminuir costos de almacenamiento.

2.9. Plan operativo anual

(Desarrollo, 2009) Establece que “se concibe como la desagregación del Plan Plurianual de Gobierno y los Planes Plurianuales Institucionales en objetivos estratégicos, indicadores, metas, programas, proyectos y acciones que se impulsarán en el período anual. Consideran como base lo siguiente: función, misión y visión institucionales; los objetivos, indicadores y metas del Plan Plurianual de Gobierno; y, su correspondencia con otros planes o agendas formuladas” (pág. 3).

2.9.1. Propósito del plan operativo anual

Los planes operativos anuales según *(Desarrollo, 2009)* “*tienen como propósito fundamental orientar la ejecución de los objetivos gubernamentales; convierten los propósitos gubernamentales en pasos claros y en objetivos y metas evaluables a corto plazo*” (pág. 3).

2.10. Contabilidad

Según (Zapata Sánchez, 2011) “La contabilidad es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales. La contabilidad se encarga del reconocimiento de los hechos que afectan el patrimonio; de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económico-financiera. Esto se hace por medio de reportes específicos y generales preparados

periódicamente para que la dirección pueda tomar las decisiones adecuadas que apuntalen el crecimiento económico de manera armónica, responsable y ética en las unidades que lo usen” (pág. 8).

Según (Bravo Valdivieso, Contabilidad General, 2009) “Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable” (pág. 1).

La contabilidad sirve a la granja como una técnica que registra hechos económicos reales durante un periodo contable o año económico, con el fin de brindar información financiera-económica actualizada y confiable, para una toma de decisiones objetivas que ayuden al crecimiento de la entidad.

La contabilidad es muy importante en la granja porque:

- *Permite generar reportes de los hechos económicos de una entidad y ayuda a controlar los recursos disponibles con la que cuenta la misma.*
- *Registra los ingresos y egresos secuencialmente.*
- *Brinda confianza a los miembros de la empresa al presentar información financiera relevante.*
- *Permite la toma de decisiones adecuada con altas probabilidades de éxito (Zapata Sánchez, 2011, pág. 8)*

2.10.1. Campo de especialización de la contabilidad

Según (Zapata Sánchez, 2011) en la actualidad se determinan campos especializados en esta área los cuales son detallados a continuación. (pág. 9).

1. Contabilidad comercial o general

Es aquella que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercaderías y servicios no financieros. Ejemplo: almacenes de calzado, de electrodomésticos, empresas de transporte, de seguridad y vigilancia, entre otros.

2. Contabilidad de costos

Se aplica especialmente en empresas manufactureras, mineras, agrícolas y pecuarias. Ejemplo: fábricas y talleres; pero se puede usar también en empresas de servicios especializados o específicos. Ejemplo: hospitales, empresas eléctricas y telefónicas.

3. Contabilidad bancaria

Según el autor, esta contabilidad se utiliza en entidades financieras y bancarias, las cuales registran depósitos, ahorros, retiros de dinero e inversiones.

4. Contabilidad gubernamental

Se aplica en las empresas y organismos del estado. Ejemplos: ministerios, universidades estatales, empresas públicas, entre otros.

Según (Finanzas, Manual de Contabilidad Gubernamental, 2005) “La Contabilidad Gubernamental es la ciencia que, en base al conocimiento y aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una organización, con la finalidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna, destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional y para servir de sustento al control que ejercen los organismos pertinentes” (pág. 17).

La Contabilidad Gubernamental es necesaria para la granja experimental La Pradera ya que:

- Registra operaciones patrimoniales las cuales se registran en partida doble y presupuestarias mismas que se registran por partida simple.
- Se obliga a llevar esta contabilidad en toda entidad pública gubernamental del Ecuador.
- Estas instituciones utilizan el catálogo general de cuentas y el clasificador presupuestario de ingresos y gastos, sigue fundamentos del Ministerio de Economía y Finanzas y se descentraliza en cada ente financiero público

2.11. Proceso contable

Según (Bravo Valdivieso, *Contabilidad General*, 2013) *El proceso contable “denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los estados financieros” (pág. 33).*

El proceso contable trata de los pasos que tiene que seguir el contador para realizar los registros de los movimientos económicos de la institución hasta presentar los respectivos estados financieros finales, para así; comprobar la veracidad de los hechos.

2.11.1. Partida doble

(Bravo Valdivieso, *Contabilidad General*, 2013) *Dictamina que la partida doble “significa que toda transacción que se realice en la empresa será registradas en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores. Tanto en él debe como en el haber se registrará el mismo valor” (pág. 10).*

2.11.2. Principios de contabilidad gubernamental

Se establece mediante (*Finanzas, Manual de Contabilidad Gubernamental, 2005*) los siguientes principios: (págs. 27-35)

1. Principio medición económica

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones, siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios. Los hechos económicos serán registrados en la moneda de curso legal en el Ecuador.

2. Principio de igualdad contable

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los hechos económicos sobre la base de la igualdad, entre los recursos disponibles y sus fuentes de financiamiento, aplicando el método de partida doble.

3. Principio de costo histórico

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados al valor monetario pactado, ya sea éste en de adquisición, producción, construcción o intercambio de los recursos y obligaciones.

4. Principio de devengado

En la Contabilidad Gubernamental los hechos económicos serán registrados en el momento que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones

contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

5. Principio de realización

En la Contabilidad Gubernamental las variaciones en el patrimonio serán reconocidas cuando los hechos económicos que las originen cumplan con los requisitos legales o estén de acuerdo con la práctica comercial de general aceptación.

6. Principio de reexpresión contable

En la Contabilidad Gubernamental serán registrados los resultados de la aplicación de métodos sustentados en regulaciones legales, criterios técnicos, peritajes profesionales u otros procedimientos de general aceptación en la materia, que permitan expresar los activos, los pasivos, el patrimonio y sus variaciones, lo más cercano al valor actual al momento de su determinación.

7. Principio de consolidación

La Contabilidad Gubernamental permitirá obtener información financiera consolidada, a diversos niveles de agregación de datos, según las necesidades de la administración o en función de requerimientos específicos

La consolidación de la información financiera se preparará a nivel institucional, sectorial y global; presentará agregados netos de las cuentas patrimoniales, de resultados de gestión y de las cuentas de orden, así como de los informes presupuestarios producidos por los entes financieros objetivo de consolidación.

La estructura y contenido de los informes consolidados serán fijados por el Ministerio de Economía y Finanzas y se los preparará sobre la base de la información financiera

patrimonial y presupuestaria que le proporcionarán los dignatarios, funcionarios y servidores públicos de las instituciones del sector público no financiero, responsables de su elaboración y entrega, en la forma y plazos establecidos en la ley.

Con la finalidad de obtener la información financiera, el Ministerio de Economía y Finanzas pondrá a disposición de los responsables de la entrega de la información financiera y presupuestaria institucional los instrumentos técnicos e informáticos que le aseguren su oportuna y confiable disponibilidad.

2.11.3. Plan de cuentas

1. Concepto

El plan de cuentas es un instrumento diseñado de acuerdo a las necesidades y control que requiera la empresa, basado en principios, normas internacionales y nacionales de contabilidad que ayuda a generar información certera de los hechos económicos que genere la empresa, facilitando la toma de decisiones (Zapata Sánchez, 2011, pág. 27).

2. Código de cuentas

Según (Zapata Sánchez, 2011) “Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta” (pág. 28).

(Bravo Valdivieso, Contabilidad General, 2013) Establece que el código de cuentas “es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas” (pág. 24).

Mediante el análisis del concepto de código de cuentas de estos dos autores se ha llegado a determinar que es la denominación numérica de una cuenta específica, la cual tiene

sus grupos y subgrupos, la cual debe de ser clara y sencilla de entender, además debe ser flexible y funcional. Un código o catálogo de cuentas es importante en la granja porque facilita el archivo y registro contable.

2.12. Ecuación contable

Con la ecuación contable se da a conocer el valor de activo, pasivo y patrimonio, es una manera matemática que representa la situación financiera de la empresa, la cual se formula de la siguiente manera: (Activos + Pasivos= Patrimonio) (Zapata Sánchez, 2011, pág. 10)

2.13. Definición de activos, pasivos y patrimonio

(Bravo Valdivieso, 2009) *Expresa las siguientes definiciones:*

- **Activos**

Son todos los valores, bienes y derechos de la propiedad de la empresa.

$$A = P + Pt$$

- **Pasivos**

Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa.

$$P = A - Pt$$

- **Patrimonio**

Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa.

$$Pt = A - P$$

2.14. Libro diario

En el libro diario se registran todos los hechos o movimientos económicos que realiza una institución durante un tiempo determinado, el registro de estados se debe realizar en asientos o mediante asientos contables (Bravo Valdivieso, Contabilidad General, 2013, pág. 50).

2.14.1. Diario general integrado

Según (*Finanzas, Guía Didáctica Contabilidad Gubernamental, 2005*) “El diario general integrado en Contabilidad Gubernamental contiene dos partes: (pág. 59).

PATRIMONIAL	PRESUPUESTARIA
Activo	Ingresos presupuestarios
Pasivo	Gastos presupuestarios
Patrimonio	
Patrimonio público	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de gestión • Gastos de gestión 	

2.14.2. Asientos contables

Son las transacciones que los hechos económicos que se realizan en una empresa o institución en las cuales se registran en las cuentas deudoras los valores recibidos y en las cuentas acreedoras los valores entregados es decir se aplica la partida doble (Bravo Valdivieso, Contabilidad General, 2013, pág. 50).

2.15. Mayorización

(Zapata Sánchez, 2011) Afirma que la mayorización es la “acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran jornalizados, respetando la ubicación de

las cifras, de tal manera que si un valor está en él debe, pasara al debe de la cuenta correspondiente” (pág. 42).

2.16. Estados financieros

(Bravo Valdivieso, 2009) Expresa lo siguiente: “Los estados financieros se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía a través de:” (p.191)

2.16.1. Estado de situación financiera o balance general

Se la realiza al final de un periodo contable y determina la situación en la que se encuentra la empresa. *(Bravo Valdivieso, 2009) (p.217)*

2.16.2. Estado de resultados

Según la (Finanzas, Guía Didáctica Contabilidad Gubernamental, 2005, pág. 65) “El Estado de Resultados, es el instrumento que utiliza la administración de la empresa para reportar las operaciones efectuadas durante el periodo contable. De esta manera la utilidad (pérdida) se obtiene restando los gastos y/o pérdidas a los ingresos y/o ganancias”.

Se llama también estado de situación económica o de rentas y gastos, de igual manera se realiza al final de un periodo contable y determina la situación en la que se encuentra la empresa. (Bravo Valdivieso, 2009) (p.191)

Este estado de contabilidad sirve también a la empresa para poder tomar decisiones acertadas a futuro para que así genere más recursos benéficos a favor. Brinda una evaluación actualizada de la situación de la granja

2.16.3. Estado de flujo de efectivo

(Finanzas, Manual de Contabilidad Gubernamental, 2005) Afirma que “el objetivo del flujo de efectivo es básicamente determinar la capacidad de la empresa para generar efectivo, con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y con sus proyectos de inversión y expansión. Adicionalmente, el flujo de efectivo permite hacer un estudio o análisis de cada una de las partidas con incidencia en la generación de efectivos, datos que pueden ser de utilidad para el diseño de políticas y estrategias encaminadas a realizar una utilización de los recursos de la empresa de forma más eficiente” (pág. 63).

Evalúa la liquidez o solvencia de la empresa al término de un período contable, satisface la necesidad de información exacta y adecuada para los usuarios, también permite evaluar la habilidad que tiene la empresa para generar efectivo y así poder tomar las mejores decisiones para el mejoramiento de la misma (Bravo Valdivieso, Contabilidad General, 2013, pág. 198).

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Presentación

En este capítulo se creará un manual administrativo y financiero dentro del cual constarán procedimientos, políticas, funciones del personal y sugerencias que permitan el mejor desarrollo eficaz, eficiente y ágil de la unidad edu-productiva de la granja experimental La Pradera de la Universidad Técnica del Norte, ubicada en la parroquia Chaltura, provincia de Imbabura.

La granja experimental La Pradera es una unidad edu-productiva que pertenece a la carrera de Ingeniería Agropecuaria, misma que tiene como principal objetivo reforzar el proceso de enseñanza – aprendizaje a través de las prácticas de campo con los estudiantes de la universidad para así ofrecer un complemento a los conocimientos académicos adquiridos dentro del campus universitario.

3.2. Objetivos de la propuesta

3.2.1. Objetivo general

Plantear parámetros administrativos y financieros que cedan el progreso de la unidad edu-productiva de la granja experimental La Pradera de la Universidad Técnica del Norte.

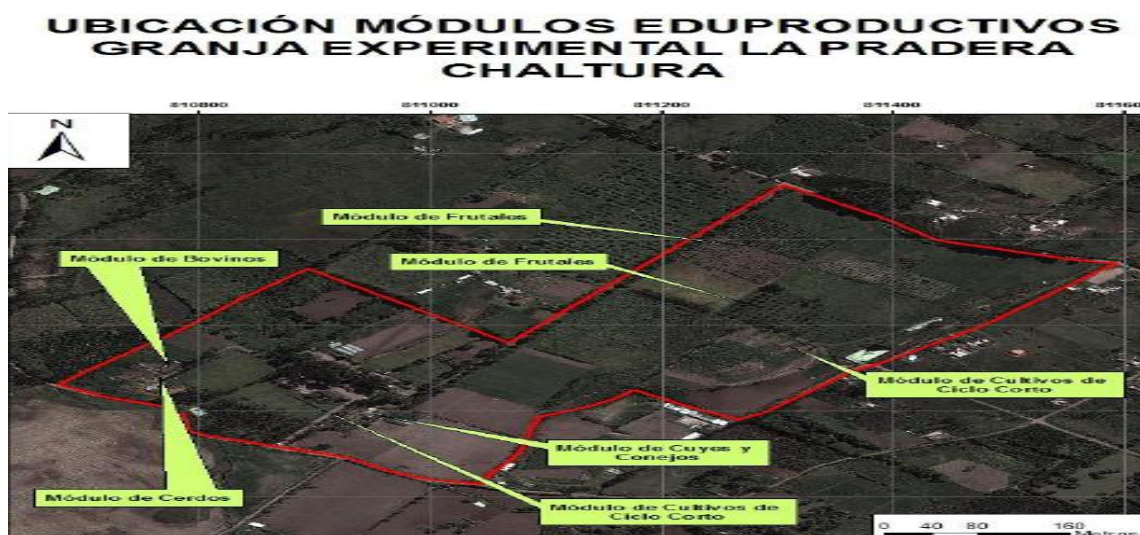
3.2.2. Objetivos específicos

- Diseñar los procesos administrativos y financieros para gestionar eficaz y eficientemente las actividades de la granja experimental La Pradera con la optimización de los recursos que esta dispone.
- Sugerir ideas que aporten al desarrollo de la granja.

3.3. Ubicación

Gráfico 14

Ubicación



Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor

La granja experimental La Pradera de la Universidad Técnica del Norte se encuentra ubicada en la parroquia de Chaltura, cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura.

3.4. Base Filosófica

3.4.1. Misión

La granja experimental La Pradera es un campus universitario, enfocado en complementar la formación de los futuros Ingenieros Agropecuarios, a través de prácticas en el campo agrícola y pecuario.

3.4.2. Visión al 2020

La granja experimental La Pradera en el 2020 será el campus de la Carrera de Ingeniería Agropecuaria, una carrera acreditada, en donde se complementa la formación de los futuros Ingenieros Agropecuarios, a través de la investigación y prácticas en el campo agrícola y pecuario

3.4.3. Objetivos estratégicos

- Contribuir al proceso de enseñanza – aprendizaje en las áreas agrícola y pecuaria.
- Fortalecer los procesos de investigación a través de convenios de cooperación interinstitucional con institutos de investigación.
- Aportar al desarrollo científico, tecnológico y comunitario.
- Participar en la preservación del medio ambiente, mediante prácticas ecológicas enfocadas al manejo sustentable de los recursos naturales.

3.4.4. Principios y valores

- Compromiso social con la región y el país para promover su desarrollo económico, social y comunitario.
- Pluralismo, a través del respeto a las diferencias ideológicas, políticas, culturales y económicas.
- Honestidad, transparencia, honradez, responsabilidad y justicia en todas y cada una de sus acciones.
- Respetar el medio ambiente mediante el manejo sustentable de los recursos naturales.

3.5. Control interno

EXAMEN ESPECIAL A LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA			
RIESGO INHERENTE DE LOS SISTEMAS AFINES A LOS COMPONENTES SELECCIONADOS.			
1.	Cuestionario de control interno:		
ACTIVIDAD			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE			
Nº.	COMPONENTE: SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SI	NO
	Ambiente de Control	10	5
1	¿Existe un código de ética aprobado por la máxima autoridad?	1	
2	¿Se establecen mecanismos que promuevan la incorporación de los valores éticos al personal?	1	
	Administración estratégica		
3	¿La granja experimental La Pradera posee un Plan Operativo anual?	1	
4	¿Se ha definido la misión y visión de la Granja la Pradera?	1	
5	¿El plan operativo anual contiene: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsaran en el periodo anual?	1	
6	¿Se estableció un sistema de seguimiento y evaluación que apoye el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos y actividades institucionales?		1
7	¿Cuenta con Plan Estratégico para el manejo de la granja experimental La Pradera?	1	
8	¿Se cuenta con un manual de procedimientos para la venta de productos agrícolas y pecuarios aprobado y actualizado?		1
	Políticas y prácticas de talento humano		
9	¿Se efectúa el reclutamiento de personal que labora en la granja experimental La Pradera con el cumplimiento de los requisitos establecidos?	1	
10	¿Se planifica y ejecuta un plan anual de capacitación al personal que trabaja en la granja experimental La Pradera acorde a las competencias de cada área?		1
	Estructura organizativa		
11	¿La granja experimental La Pradera cuenta con un reglamento de gestión organizacional actualizado y aprobado por autoridad competente?		1
12	¿En el orgánico estructural está descrita la interacción de las unidades con los productos y servicios que estas generan permitiendo mejorar la calidad, productividad y competitividad?		1
	Delegación de autoridad		
13	¿En los casos en que se delega funciones o tareas, se realiza por escrito, asignándole también autoridad al delegado?	1	
	Competencia profesional		
14	¿Se realizan programas de capacitación que estén dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos para el personal que labora en la granja experimental La Pradera?	1	
	Coordinación de acciones organizacionales		

15	¿El control interno implantado contempla los mecanismos y disposiciones necesarias a fin de que los servidores y servidoras desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente hacia el logro de los objetivos?	1	
	Evaluación del Riesgo	2	4
16	¿El Administrador de la granja experimental La Pradera y los demás directivos identifican los riesgos que afectan al logro de los objetivos considerando los factores internos y externos?	1	
17	¿El Administrador y los directivos emprenden medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos en la granja experimental La Pradera?		1
18	¿La identificación de los riesgos está integrada a la planificación de la granja experimental La Pradera?		1
19	¿Se evita el riesgo, previniendo las actividades que lo originan?		1
20	¿Se han establecido objetivos para la Granja la Pradera, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	1	
21	¿Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?		1
	Actividades de Control	21	8
22	¿Se ha definido por escrito o por medio de sistemas electrónicos los procedimientos de autorización que asegure la ejecución de los procesos y control de las operaciones administrativas y financieras?	1	
23	¿Se ha fijado objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos con el fin de asegurar la disponibilidad de fondos de las asignaciones aprobadas?	1	
24	¿Se han implantado procedimientos de control interno que generen adecuados registros que sirvan como mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de los componentes del Sistema de Administración Financiera: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios?	1	
25	¿Previo a la autorización para la ejecución del gasto se verifico que la operación financiera esté relacionada con la misión de la entidad?	1	
26	¿Se verifica que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad con la calidad y cantidad detalladas en la factura o en el contrato?	1	
27	¿Se verificó la planificación y programación de presupuestos de ingresos?		1
28	¿Se verificó la existencia de documentos debidamente clasificada y archivada que respalde el ingreso?		1
29	¿Se mantiene control de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos?	1	
30	¿Se han definido procedimientos de control, para la producción y venta de productos?	1	
31	¿Se realiza evaluaciones periódicas a los planes de producción y venta de productos?	1	
32	¿Se realizan informes oportunos de los resultados obtenidos de la gestión?	1	
33	¿Los directivos han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la unidad?	1	
34	¿Existe un flujo de información adecuado, entre los responsables de la granja y las autoridades de la Facultad?	1	
35	¿Existen mecanismos ágiles para la adquisición de semillas, fertilizantes y alimentos a utilizarse en la granja experimental La Pradera?		1
36	¿En caso de venta de productos agrícolas y pecuarios se cuenta con la autorización oportuna para su cumplimiento?		1
37	¿Existen informes inmediatos sobre el incremento de nuevas crías?	1	
38	¿Se han establecido medidas de protección para bienes?	1	

39	¿Los ingresos obtenidos son depositados en forma completa e intacta?	1	
40	¿Los ingresos son registrados en las cuentas de la universidad durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?	1	
41	¿Se utiliza pagos en efectivo?		1
42	¿En los contratos que se celebran se exige a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?	1	
43	¿Las operaciones de venta están sustentadas con la documentación suficiente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de los mismos?	1	
44	¿Los documentos de carácter administrativo están organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad?	1	
45	¿Cuenta la Granja con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente y con espacio físico suficiente para el funcionamiento de las bodegas y permanencia de los productos pecuarios?		1
46	¿Se realiza periódicamente la verificación física de los bienes?	1	
47	¿Se contratan pólizas de seguro, para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo?	1	
48	¿Se establecen los controles necesarios que le permitan verificar que los programas de mantenimiento se los realice con la oportunidad y eficiencia?		1
49	¿Con el fin de conservar en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, se realizan mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones?		1
50	¿Existen procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo?	1	
	Información y comunicación	2	0
51	¿Existen sistemas de información para el registro y control de las ventas de productos agrícolas y pecuarios?	1	
52	¿Se conservan copias de los respaldos de documentos relacionados con la producción y venta de productos agrícolas y pecuarios?	1	
	Monitoreo	2	0
53	¿Se estableció evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno con el fin de identificar las fortalezas y debilidades?	1	
54	¿Se realiza un seguimiento permanente para establecer si el control interno sigue funcionando adecuadamente?	1	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN RIESGO INHERENTE					
No.	COMPONENTE: SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PT	SI	NO	CT
SUMAN:		54			38
	Ambiente de Control	15	10	5	10
1	¿Existe un código de ética aprobado por la máxima autoridad?	1	1		1
2	¿Se establecen mecanismos que promuevan la incorporación de los valores éticos al personal?	1	1		1
	Administración estratégica				
3	¿La granja experimental La Pradera posee un Plan Operativo anual?	1	1		1
4	¿Se ha definido la misión y visión de la Granja la Pradera?	1	1		1
5	¿El plan operativo anual contiene: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsaran en el periodo anual?	1	1		1
6	¿Se estableció un sistema de seguimiento y evaluación que apoye el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos y actividades institucionales?	1		1	
7	¿Cuenta con Plan Estratégico para el manejo de la granja experimental La Pradera?	1	1		1
8	¿Se cuenta con un manual de procedimientos para la venta de productos agrícolas y pecuarios aprobado y actualizado?	1		1	
	Políticas y prácticas de talento humano				
9	¿Se efectúa el reclutamiento de personal que labora en la granja experimental La Pradera con el cumplimiento de los requisitos establecidos?	1	1		1

NIVEL DE CONFIANZA			
BAJO	MODERADO	ALTO	
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%	
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%	
ALTO	MODERADO	BAJO	
NIVEL DE RIESGO (100-NC)			
CALIFICACIÓN GENERAL			
CT	38	RIESGO	ENFOQUE
PT	54		
NC	70%	<i>MODERADO</i>	<i>CUMPLIMIENTO</i>
RI	30%	<i>MODERADO</i>	<i>CUMPLIMIENTO</i>

10	¿Se planifica y ejecuta un plan anual de capacitación al personal que trabaja en la granja experimental La Pradera acorde a las competencias de cada área?	1		1	
	Estructura organizativa				
11	¿La granja experimental La Pradera cuenta con un reglamento de gestión organizacional actualizado y aprobado por autoridad competente?	1		1	
12	¿En el orgánico estructural está descrita la interacción de las unidades con los productos y servicios que estas generan permitiendo mejorar la calidad, productividad y competitividad?	1		1	
	Delegación de autoridad				
13	¿En los casos en que se delega funciones o tareas, se realiza por escrito, asignándole también autoridad al delegado?	1	1		1
	Competencia profesional				
14	¿Se realizan programas de capacitación que estén dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos para el personal que labora en la granja experimental La Pradera?	1	1		1
	Coordinación de acciones organizacionales				
15	¿El control interno implantado contempla los mecanismos y disposiciones necesarias a fin de que los servidores y servidoras desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente hacia el logro de los objetivos?	1	1		1

AMBIENTE DE CONTROL			
CT	10	RIESGO	ENFOQUE
PT	15		
NC	67%	MODERADO	CUMPLIMIENTO
RI	33%	MODERADO	CUMPLIMIENTO

	Evaluación del Riesgo	6	3	3	3
16	¿El Administrador de la granja experimental La Pradera y los demás directivos identifican los riesgos que afectan al logro de los objetivos considerando los factores internos y externos?	1	1		1
17	¿El Administrador y los directivos emprenden medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos en la granja experimental La Pradera?	1	1		1
18	¿La identificación de los riesgos está integrada a la planificación de la granja experimental La Pradera?	1		1	
19	¿Se evita el riesgo, previniendo las actividades que lo originan?	1		1	
20	¿Se han establecido objetivos para la Granja la Pradera, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?	1	1		1
21	¿Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?	1		1	
	Actividades de Control	29	21	8	21
22	¿Se ha definido por escrito o por medio de sistemas electrónicos los procedimientos de autorización que asegure la ejecución de los procesos y control de las operaciones administrativas y financieras?	1	1		1
23	¿Se ha fijado objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos con el fin de asegurar la disponibilidad de fondos de las asignaciones aprobadas?	1	1		1
24	¿Se han implantado procedimientos de control interno que generen adecuados registros que sirvan como mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de los componentes del Sistema de Administración Financiera: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios?	1	1		1

EVALUACIÓN AL RIESGO			
CT	3	RIESGO	ENFOQUE
PT	6		
NC	50%	BAJO	CUMPLIMIENTO
RI	50%	ALTO	CUMPLIMIENTO

ACTIVIDADES DE CONTROL			
CT	21	RIESGO	ENFOQUE
PT	29		
NC	72%	MODERADO	CUMPLIMIENTO
RI	28%	MODERADO	CUMPLIMIENTO

25	¿Previo a la autorización para la ejecución del gasto se verifico que la operación financiera esté relacionada con la misión de la entidad?	1	1		1
26	¿Se verifica que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad con la calidad y cantidad detalladas en la factura o en el contrato?	1	1		1
27	¿Se verificó la planificación y programación de presupuestos de ingresos?	1		1	
28	¿Se verificó la existencia de documentos debidamente clasificada y archivada que respalde el ingreso?	1		1	
29	¿Se mantiene control de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos?	1	1		1
30	¿Se han definido procedimientos de control, para la producción y venta de productos?	1	1		1
31	¿Se realiza evaluaciones periódicas a los planes de producción y venta de productos?	1	1		1
32	¿Se realizan informes oportunos de los resultados obtenidos de la gestión?	1	1		1
33	¿Los directivos han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la unidad?	1	1		1
34	¿Existe un flujo de información adecuado, entre los responsables de la granja y las autoridades de la Facultad?	1	1		1
35	¿Existen mecanismos ágiles para la adquisición de semillas, fertilizantes y alimentos a utilizarse en la granja experimental La Pradera?	1		1	
36	¿En caso de venta de productos agrícolas y pecuarios se cuenta con la autorización oportuna para su cumplimiento?	1		1	
37	¿Existen informes inmediatos sobre el incremento de nuevas crías?	1	1		1

38	¿Se han establecido medidas de protección para bienes?	1	1		1
39	¿Los ingresos obtenidos son depositados en forma completa e intacta?	1	1		1
40	¿Los ingresos son registrados en las cuentas de la universidad durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?	1	1		1
41	¿Se utiliza pagos en efectivo?	1		1	
42	¿En los contratos que se celebran se exige a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?	1	1		1
43	¿Las operaciones de venta están sustentadas con la documentación suficiente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de los mismos?	1	1		1
44	¿Los documentos de carácter administrativo están organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad?	1	1		1
45	¿Cuenta la Granja con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente y con espacio físico suficiente para el funcionamiento de las bodegas y permanencia de los productos pecuarios?	1		1	
46	¿Se realiza periódicamente la verificación física de los bienes?	1	1		1
47	¿Se contratan pólizas de seguro, para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo?	1	1		1
48	¿Se establecen los controles necesarios que le permitan verificar que los programas de mantenimiento se los realice con la oportunidad y eficiencia?	1		1	
49	¿Con el fin de conservar en estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil, se realizan mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones?	1		1	

50	¿Existen procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo?	1	1		1
	Información y comunicación	2	2	0	2
51	¿Existen sistemas de información para el registro y control de las ventas de productos agrícolas y pecuarios?	1	1		1
52	¿Se conservan copias de los respaldos de documentos relacionados con la producción y venta de productos agrícolas y pecuarios?	1	1		1
	Monitoreo	2	2	0	2
53	¿Se estableció evaluaciones periódicas de la gestión y el control interno con el fin de identificar las fortalezas y debilidades?	1	1		1
54	¿Se realiza un seguimiento permanente para establecer si el control interno sigue funcionando adecuadamente?	1	1		1

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
CT	2	RIESGO	ENFOQUE
PT	2		
NC	100%	ALTO	CUMPLIMIENTO
RI	0%	BAJO	CUMPLIMIENTO

MONITOREO			
CT	2	RIESGO	ENFOQUE
PT	2		C
NC	100%	ALTO	CUMPLIMIENTO
RI	0%	BAJO	CUMPLIMIENTO

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
COMPONENTE			ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
Prepare la matriz de calificación del nivel de confianza y riesgo y desarrolle la calificación.	NIVEL DE RIESGO		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
	Nivel de Riesgo y Argumentación			
Ambiente de control	Inherente	MODERADO		
	De conformidad con el Sistema de control, la granja experimental La Pradera es una Unidad de práctica y productiva y se encuentra elaborando su Plan Estratégico faltando definir la estructura organizativa de manejo entre lo productivo con lo académico		Se verificará la existencia de cumplimiento de planes operativos y el proceso de elaboración del Plan Estratégico que determine la Estructura organizativa.	CONFIRMACION CONSTATACIÓN INSPECCIÓN
Evaluación del riesgo	Inherente	ALTO		
	Para el manejo de la granja experimental la Pradera el Administrador de la Granja conjuntamente con el Coordinador de Carrera de Ingeniería Agropecuaria han determinado los riesgos pero no han incluido los indicadores institucionales ni las metas de producción		Se verificará la existencia de procesos de mitigación de riesgos y su evaluación por parte del Administrador y Coordinador de Carrera	CONFIRMACION CONSTATACIÓN INSPECCIÓN

Actividades de control	Inherente	<i>MODERADO</i>		
	La Granja la Pradera es una Unidad académica y productiva adscrita a la Facultad de Ciencias Agropecuarias y Ambientales y sus procesos administrativos y financieros están definidos por la Administración Central de la Universidad a través del Vicerrectorado Administrativo y la Dirección Financiera. Las adquisiciones y ventas de productos están reglamentadas sin embargo los procesos son demorosos. No cuentan con instalaciones adecuadas para almacenar semillas, alimentos de los animales ni medicamentos y no existe un proceso de conservación de las instalaciones. Las ventas están reglamentadas pero no se emiten facturas	Verificar que los procesos de adquisiciones de alimentos para los animales, semillas y medicinas cumplan lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Verificar que los bienes de la Granja estén debidamente registrados y que las ventas se realicen con el respaldo documental suficiente y competente.	CONFIRMACION CONSTATACIÓN INSPECCIÓN	
Información y comunicación	Inherente	<i>BAJO</i>		
	La Granja la Pradera funciona fuera de la sede del campus universitario y no cuenta con un sistema de conectividad para el uso de los sistemas computarizados de la Universidad por tanto la documentación de la parte académica y productiva se encuentra archivada manualmente siendo de fácil revisión y comprobación	Verificar que los archivos de ventas y uso de suministros a cargo del Administrador de la Granja la Pradera, cuenten con la documentación suficiente y pertinente para la toma de decisiones por las autoridades de la Facultad	CONFIRMACION CONSTATACIÓN INSPECCIÓN	
Monitoreo	Inherente	<i>BAJO</i>		
	Las actividades de control establecidas para evaluar la gestión y el control interno están determinadas en la reglamentación universitaria en el cumplimiento de la carga horaria a los docentes a tiempo completo, se puede decir que es aceptable to para la parte académica como para la producción sin embargo, no se han establecido instrumento para medir el cumplimiento de metas para cada una de las actividades.	Verificar y comprobar que los procedimientos de control estén funcionando, y realizar un seguimiento de los mismos.	CONFIRMACION CONSTATACIÓN INSPECCIÓN	

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES		
COMPONENTE	COMENTARIOS	RECOMENDACIONES
COMPONENTE: SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
AMBIENTE DE CONTROL	La granja experimental La Pradera no cuenta con un Plan Estratégico que permita delimitar las actividades académicas y las actividades administrativas-productivas. Los planes operativos no establecieron diferencias entre lo académico y lo productivo por tanto no se fijaron metas de producción ni indicadores de gestión que permitan la toma de decisiones por parte de las autoridades. No cuenta con un orgánico estructural para la parte productiva.	Se elabore un Plan Estratégico de la granja experimental La Pradera que delimite las actividades académicas y las actividades productivas que permitan determinar objetivos, proyectos e indicadores de gestión. Se elabore el Plan operativo delimitando las dos actividades para poder medir la eficiencia del manejo operativo de la Granja.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Los procesos de compra de alimentos, semillas y medicinas veterinarias no se realizan con la agilidad que se necesita para estos procesos tomando en consideración que la crianza de animales y la producción por productos agrícolas requieren un ciclo para lo cual se necesita contar oportunamente con dichos suministros. Los procesos de venta si bien están determinados en la reglamentación respectiva no cuentan con la emisión de las respectivas facturas y su proceso no permite la venta inmediata de acuerdo a los requerimientos de los clientes. Las instalaciones para crianza de animales requieren mantenimiento preventivo y correctivo para permitir una mayor seguridad y adecuado.	Se programe en el Plan Operativo anual, los procesos de compra de alimentos, semillas y medicinas veterinarias que permitan contar con estos suministros en forma permanente. Se emitirán las facturas correspondientes de venta de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Rentas Internas (SRI) y este será el documento de respaldo para los procesos de registro. Se realizará el estudio del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones dedicadas al área productiva incluyendo su respectivo presupuesto para ser incorporado en el presupuesto institucional.

Fuente: Investigación propia

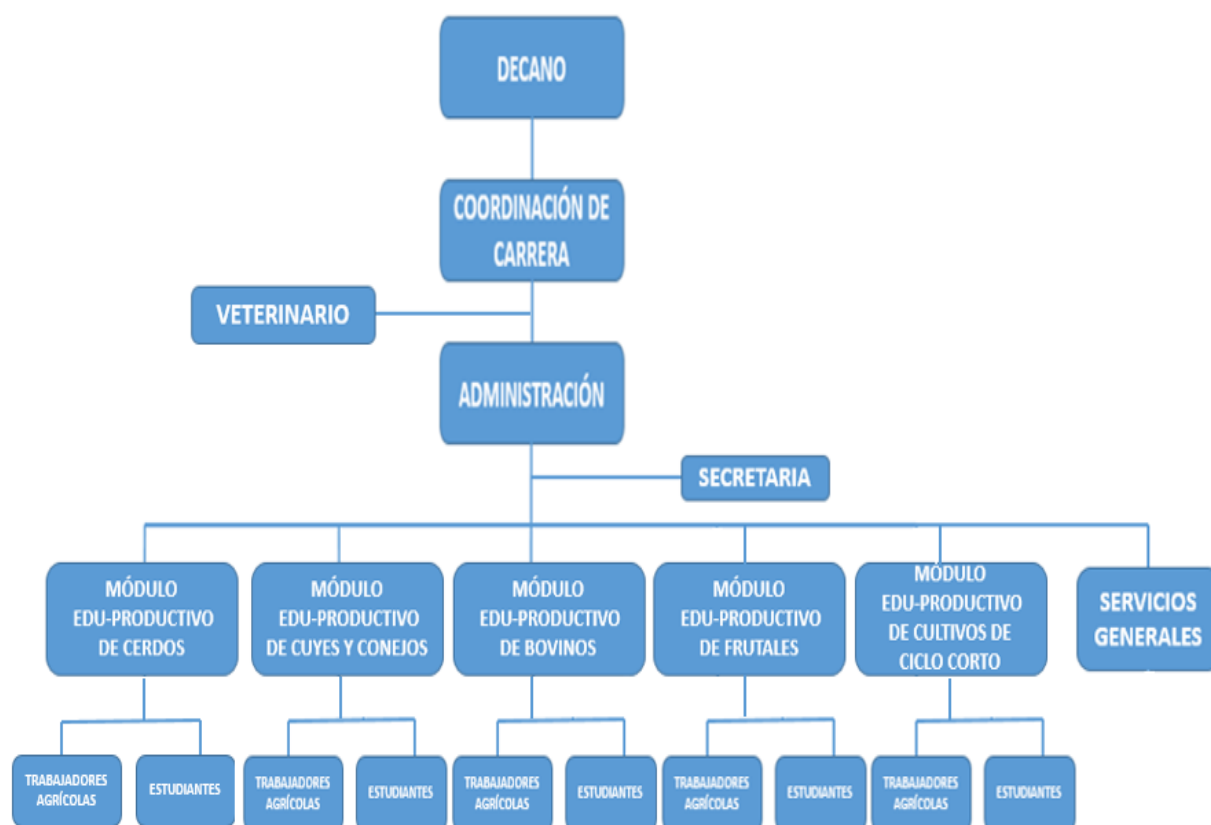
Elaborado por: El autor

3.6 Gestión administrativa

3.6.1. Organigrama estructural propuesto

Gráfico 15

Organigrama estructural “Granja Experimental La Pradera”



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

El organigrama de funciones que se detalla es realizado de acuerdo a las exigencias y necesidades de la granja experimental La Pradera utilizando las herramientas de investigación y de planteamiento para dicho cuadro gráfico, jerarquizando las actividades y los módulos edu-productivos que se puntualizan en él.

3.6.2. Creación de logotipo e imagen representativa de la granja experimental La Pradera

Gráfico 16

Logotipo Granja Experimental La Pradera.



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: El autor

3.7. Manual de funciones

El manual de funciones a implementar tiene el fin de servir de guía en el cumplimiento de las funciones o responsabilidades de cada puesto de trabajo de la unidad edu-productiva, así se podrá dinamizar las actividades que se realizan diariamente y evaluarlas correctamente mejorando la organización de la granja suprimiendo posibles riesgos.

La implementación de este manual en la Granja La Pradera es de gran importancia ya que es considerado un instrumento administrativo con el que se establecerán y se darán a conocer las responsabilidades del personal directivo, administrativo y operativo contribuyendo al mejoramiento de los procesos y procedimientos utilizando los recursos que dispone la granja.

Tabla 18

Manual de funciones Decano de la facultad FICAYA

UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO. Nivel: Directivo Cargo: Decano de la Facultad Reporta a: Rector	
2. PERFIL DEL CARGO. Edad: Mayor de edad Disponibilidad: Tiempo completo Formación: Tener maestría Experiencia: Mínimo 2 años Perfil: Tener conocimientos en la administración de la docencia junto con un carácter de cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de las autoridades y ser un apoyo para las actividades que realice el estudiantado en el desarrollo de sus conocimientos.	
3. NATURALEZA DEL CARGO. Tiene el cargo de llevar las funciones de decano de la facultad FICAYA de la Universidad Técnica del Norte.	
4. FUNCIONES. <ul style="list-style-type: none"> • Supervisa el cumplimiento de los deberes del cuerpo docente, estudiantes y empleados de la facultad y se preocupa por la administración de la misma. • Solicita y revisa informes de los coordinadores de carrera de la facultad. • Pronuncia informes que pidan las autoridades universitarias. • Delega funciones al personal de la facultad. • Rige o encomienda tribunales de grado. • Solicita y participa en la elaboración del POA de la granja experimental La Pradera y demás unidades edu-productivas. • Integra el Consejo Administrativo. • Solicita y participa en la elaboración del Plan Estratégico de la facultad y de la universidad. • Cumple funciones que estén establecidas en la Ley y Reglamento de Educación Superior, en el Estatuto Orgánico de la universidad y demás reglamentos universitarios. 	

Fuente: Manual de organización y funciones UTN.

Elaborado por: El autor

Tabla 19

Manual de funciones Coordinadora de carrera de la facultad.

UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO. Nivel: Directivo Cargo: Coordinadora de carrera de la Facultad Reporta a: Decano	
2. PERFIL DEL CARGO. Edad: Mayor de edad Disponibilidad: Tiempo completo Formación: Tercer nivel (universitario) Experiencia: Mínimo 2 años Perfil: Poseer conocimientos de docencia y planificación de la misma, tener carisma de emprendedora para la creación y realización de proyectos y convenios que favorezcan a docente y estudiantes en la mejorar de los conocimientos.	
3. NATURALEZA DEL CARGO. Tiene el cargo de la coordinación de carrera de la escuela agropecuaria de la facultad.	
4. FUNCIONES. <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el seguimiento académico de la carrera de agropecuaria. • Planifica las actividades del periodo académico. • Evalúa el desempeño de los docentes. • Busca convenios y proyectos provechosos para la facultad y la carrera. • Participa en la elaboración del POA y del seguimiento del mismo. • Supervisa el buen uso de laboratorios, aulas y ambientes físicos de la granja experimental y facultad FICAYA. • Solicita y revisa informes de docentes sobre planificaciones académicas. • Se encarga de la distribución de docentes y estudiantes para las prácticas pre-profesionales. • Ejerce las demás funciones que le confían las autoridades. 	

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor

Tabla 20

Manual de funciones Veterinario de la granja experimental.

<p>UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE</p> <p>LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</p> <p>Nivel: Auxiliar Nivel Directivo</p> <p>Cargo: Veterinario de la granja experimental.</p> <p>Reporta a: Administrador</p>	
<p>2. PERFIL DEL CARGO.</p> <p>Edad: Mayor de edad</p> <p>Disponibilidad: Tiempo completo</p> <p>Formación: Tercer nivel (universitario)</p> <p>Experiencia: Mínimo 2 años</p> <p>Perfil: Tener experiencia y conocimientos en veterinaria y cuidado de animales de granja.</p>	
<p>3. NATURALEZA DEL CARGO.</p> <p>Ser el veterinario de la granja experimental La Pradera de la Universidad Técnica del Norte.</p>	
<p>4. FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brinda cuidado preventivo a los animales de la granja. • Diagnostica y trata enfermedades o heridas que tengan los animales. • Administra medicamentos a animales si fuese necesario. • Educar a los miembros y estudiantes sobre la salud y nutrición de los animales. • Realizar y enviar informes de labores a las autoridades. • Realizar informe para dar de baja o comercializar un animal de la granja. • Ejerce las demás funciones que le confían las autoridades. 	

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor

Tabla 21

Manual de funciones Administrador de la granja experimental.

UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO. Nivel: Administrativo Cargo: Administrador de la granja Reporta a: Decano	
2. PERFIL DEL CARGO. Edad: Mayor de edad Disponibilidad: Tiempo completo Formación: Tercer nivel (universitario) Experiencia: Mínimo 2 años Perfil: Tener conocimientos en administración de granjas educativas, en gestión, planificación y desarrollo, además de administrar muy bien un presupuesto, analizar y controlar inventarios y poseer sapiencias en investigación agropecuaria y docente.	
3. NATURALEZA DEL CARGO. Posee el encargo de la administración de la granja experimental, de sus recursos y de la investigación agropecuaria.	
4. FUNCIONES. <ul style="list-style-type: none"> • Planifica, organiza, dirige y controla las actividades edu-productivas de la granja experimental. • Elabora el Plan Anual de Actividades POA de la granja conjuntamente con los demás miembros de la misma. • Elabora, controla y actualiza los registros productivos y reproductivos de la granja. • Coordina y supervisa los procesos agrícolas que se desarrollan en la granja desde la siembra hasta concluir en la cosecha y su comercialización. • Se encarga de cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y planes de seguridad laboral junto con el horario de trabajo. • Se coordina permanentemente con las autoridades de la facultad FICAYA. • Supervisa y organiza el buen uso de los equipos y maquinaria. • Propone y apoyo programas de investigación. • Coordina pasantías con estudiantes universitarios. • Planifica adquisición de insumos o productos agrícolas que la granja experimental requiera. • Realizar las funciones asignadas por las autoridades. 	

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor

Tabla 22

Manual de funciones Secretaria de la granja experimental.

UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO. Nivel: Auxiliar Nivel Directivo Cargo: Secretaria Reporta a: Coordinadora de carrera	
2. PERFIL DEL CARGO. Edad: Mayor de edad Disponibilidad: Tiempo completo Formación: Tercer nivel (universitario) Experiencia: Mínimo 2 años Perfil: Tener conocimientos en redacción de oficios y otros documentos, poseer excelente redacción y ortografía, ser amable con los visitantes y estudiantes, que sepa expresarse fácilmente por medios escritos u orales, que sepa dominar Windows, Microsoft Office e internet que sepa trabajar en equipo y sea organizada.	
3. NATURALEZA DEL CARGO. Tiene el cargo de la secretaría de la granja experimental La Pradera y de la escuela agropecuaria de la facultad FICAYA.	
4. FUNCIONES. <ul style="list-style-type: none"> • Comunica a los miembros de la granja experimental sobre actividades importantes a realizarse. • Es responsable de la recepción y distribución de la correspondencia. • Recepción de llamadas telefónicas. • Redacción y envío de documentos que soliciten las autoridades. • Cumplir las funciones ordenadas por las autoridades. 	

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor

Tabla 23

Manual de funciones responsable módulo edu-productivo cerdos.

<p align="center">UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE</p> <p align="center">LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	<p>Nivel: Operativo</p> <p>Cargo: Trabajador agrícola módulo edu-productivo de cerdos</p> <p>Reporta a: Administrador</p>
2. PERFIL DEL CARGO.	<p>Edad: Mayor de edad</p> <p>Disponibilidad: Tiempo completo</p> <p>Formación: Agrícola</p> <p>Experiencia: Mínimo 2 años</p> <p>Perfil: Tener conocimientos en la crianza y cuidado de cerdos, además en el mantenimiento del área de estadía de los mismos.</p>
3. NATURALEZA DEL CARGO.	<p>Se encarga del cuidado y mantenimiento del área de cerdos de la granja.</p>
4. FUNCIONES.	<ul style="list-style-type: none"> • Alimentación a los cerdos, corte de cola, descolmillada, castración y asistencia de partos. • Desparasitación de cerdos junto con la limpieza y desinfección de pozas. • Prácticas de determinación animal. • Impartir sus conocimientos con los estudiantes universitarios.

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor

Tabla 24

Manual de funciones estudiante módulo edu-productivo cerdos.

<p align="center">UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE</p> <p align="center">LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	<p>Cargo: Estudiante del módulo edu-productivo de cerdos</p> <p>Reporta a: Docente</p>
2. PERFIL DEL CARGO.	<p>Edad: Mayor de edad</p> <p>Disponibilidad: Tiempo jornada de clase</p> <p>Formación: Estudiante universitario</p> <p>Experiencia: Conocimientos académicos</p> <p>Perfil: Estudiante de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.</p>
3. NATURALEZA DEL CARGO.	<p>Se encarga de recibir los conocimientos que imparten los trabajadores agrícolas junto con los docentes.</p>
4. FUNCIONES.	<ul style="list-style-type: none"> • Experimenta los conocimientos académicos en la práctica. • Participa y practica las funciones del trabajador agrícola del módulo edu-productivo de cerdos. • Recibe conocimientos prácticos de los trabajadores agrícolas del módulo edu-productivo de cerdos.

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor

Tabla 25

Manual de funciones responsable módulo edu-productivo cuyes y conejos.

<p align="center">UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE</p> <p align="center">LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</p> <p>Nivel: Operativo</p> <p>Cargo: Trabajador agrícola módulo edu-productivo de cuyes y conejos.</p> <p>Reporta a: Administrador</p>	
<p>2. PERFIL DEL CARGO.</p> <p>Edad: Mayor de edad</p> <p>Disponibilidad: Tiempo completo</p> <p>Formación: Agrícola</p> <p>Experiencia: Mínimo 2 años</p> <p>Perfil: Tener conocimientos en la crianza y cuidado de cuyes y conejos, además en el mantenimiento del área de estadía de los mismos</p>	
<p>3. NATURALEZA DEL CARGO.</p> <p>Se encarga del cuidado y mantenimiento del área de cuyes y conejos de la granja.</p>	
<p>4. FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y desinfección de pozas de los animales. • Alimentación y destete. • Sanidad del animal, desparasitación. • Determinación de sexo y corte de forraje. • Impartir sus conocimientos con los estudiantes universitarios. 	

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor

Tabla 26

Manual de funciones estudiante módulo edu-productivo cuyes y conejos.

<p align="center">UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE</p> <p align="center">LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</p> <p>Cargo: Estudiante del módulo edu-productivo de cuyes y conejos</p> <p>Reporta a: Docente</p>	
<p>2. PERFIL DEL CARGO.</p> <p>Edad: Mayor de edad</p> <p>Disponibilidad: Tiempo jornada de clase</p> <p>Formación: Estudiante universitario</p> <p>Experiencia: Conocimientos académicos</p> <p>Perfil: Estudiante de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.</p>	
<p>3. NATURALEZA DEL CARGO.</p> <p>Se encarga de recibir los conocimientos que imparten los trabajadores agrícolas junto con los docentes.</p>	
<p>4. FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experimenta los conocimientos académicos en la práctica. • Participa y practica las funciones del trabajador agrícola del módulo edu-productivo de cuyes y conejos. • Recibe conocimientos prácticos de los trabajadores agrícolas del módulo edu-productivo de cuyes y conejos. 	

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor

Tabla 27

Manual de funciones responsable módulo edu-productivo bovinos.

<p align="center">UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE</p> <p align="center">LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</p> <p>Nivel: Operativo</p> <p>Cargo: Trabajador agrícola módulo edu-productivo de bovinos</p> <p>Reporta a: Administrador</p>	
<p>2. PERFIL DEL CARGO.</p> <p>Edad: Mayor de edad</p> <p>Disponibilidad: Tiempo completo</p> <p>Formación: Agrícola</p> <p>Experiencia: Mínimos 2 años.</p> <p>Perfil: Tener conocimientos en la crianza y cuidado de bovinos, además en el mantenimiento del área de estadía de los mismos</p>	
<p>3. NATURALEZA DEL CARGO.</p> <p>Se encarga del cuidado y mantenimiento del área de bovinos de la granja.</p>	
<p>4. FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la tarea de pastoreo, alimentación de los animales. • Ordeño y descorne del bovino. • Mantenimiento y manejo de la cerca eléctrica. • Detección de celo y asistencia a partos • Primeros auxilios veterinarios. • Renovación y manejo de pastizales. • Conceder sus conocimientos con los estudiantes universitarios. 	

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor.

Tabla 28

Manual de funciones estudiante módulo edu-productivo bovinos.

<p align="center">UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE</p> <p align="center">LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	<p>Cargo: Estudiante del módulo edu-productivo de bovinos</p> <p>Reporta a: Docente</p>
2. PERFIL DEL CARGO.	<p>Edad: Mayor de edad</p> <p>Disponibilidad: Tiempo jornada de clase</p> <p>Formación: Estudiante universitario</p> <p>Experiencia: Conocimientos académicos</p> <p>Perfil: Estudiante de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.</p>
3. NATURALEZA DEL CARGO.	<p>Se encarga de recibir los conocimientos que imparten los trabajadores agrícolas junto con los docentes.</p>
4. FUNCIONES.	<ul style="list-style-type: none"> • Experimenta los conocimientos académicos en la práctica. • Participa y practica las funciones del trabajador agrícola del módulo edu-productivo de bovinos. • Recibe conocimientos prácticos de los trabajadores agrícolas del módulo edu-productivo de bovinos.

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor.

Tabla 29

Manual de funciones responsable módulo edu-productivo frutales.

<p align="center">UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE</p> <p align="center">LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	<p>Nivel: Operativo</p> <p>Cargo: Trabajador agrícola módulo edu-productivo de frutales</p> <p>Reporta a: Administrador</p>
2. PERFIL DEL CARGO.	<p>Edad: Mayor de edad</p> <p>Disponibilidad: Tiempo completo</p> <p>Formación: Agrícola</p> <p>Experiencia: Mínimos 2 años.</p> <p>Perfil: Tener conocimientos en lo que respecta al cultivo, siembra, mantenimiento y cosecha de sembríos frutales.</p>
3. NATURALEZA DEL CARGO.	<p>Se encarga del cuidado y mantenimiento del área de sembríos frutales de la granja.</p>
4. FUNCIONES.	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de las podas y la eliminación de malezas. • Elabora injertos frutales. • Se responsabiliza de la fertilización de los sembríos frutales. • Se comisiona de la elaboración de coronas. • Es responsable del control fitosanitario y de la cosecha de los sembríos frutales. • Compartir sus conocimientos con los estudiantes universitarios.

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor.

Tabla 30

Manual de funciones estudiante módulo edu-productivo frutales.

<p align="center">UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE</p> <p align="center">LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	<p>Cargo: Estudiante del módulo edu-productivo de frutales</p> <p>Reporta a: Docente</p>
2. PERFIL DEL CARGO.	<p>Edad: Mayor de edad</p> <p>Disponibilidad: Tiempo jornada de clase</p> <p>Formación: Estudiante universitario</p> <p>Experiencia: Conocimientos académicos</p> <p>Perfil: Estudiante de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.</p>
3. NATURALEZA DEL CARGO.	<p>Se encarga de recibir los conocimientos que imparten los trabajadores agrícolas junto con los docentes.</p>
4. FUNCIONES.	<ul style="list-style-type: none"> • Experimenta los conocimientos académicos en la práctica. • Participa y practica las funciones del trabajador agrícola del módulo edu-productivo de frutales. • Recibe conocimientos prácticos de los trabajadores agrícolas del módulo edu-productivo de frutales.

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor.

Tabla 31

Manual de funciones responsable módulo edu-productivo cultivos ciclo corto.

<p align="center">UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE</p> <p align="center">LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	<p>Nivel: Operativo</p> <p>Cargo: Trabajador agrícola del módulo edu-productivo cultivo de ciclo corto.</p> <p>Reporta a: Administrador</p>
2. PERFIL DEL CARGO.	<p>Edad: Mayor de edad</p> <p>Disponibilidad: Tiempo completo</p> <p>Formación: Agrícola</p> <p>Experiencia: Mínimos 2 años.</p> <p>Perfil: Conocimientos básicos cultivos de ciclo corto, producción de semillas, cultivos de hortalizas.</p>
3. NATURALEZA DEL CARGO.	<p>Se encarga del cuidado y mantenimiento del área de cultivos de ciclo corto de la granja.</p>
4. FUNCIONES.	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de la selección de la semilla a emplear. • Elabora sistemas de siembra. • Mantiene el riego en el área cultivada. • Fertiliza los cultivos y maneja las plagas y enfermedades de los mismos. • Es responsable de la cosecha y en algunos casos de la pos cosecha de los cultivos de ciclo corto. • Entregar sus conocimientos con los estudiantes universitarios.

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor.

Tabla 32

Manual de funciones estudiante módulo edu-productivo cultivos ciclo corto.

<p align="center">UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE</p> <p align="center">LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE</p> <p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</p> <p>Cargo: Estudiante del módulo edu-productivo cultivos de ciclo corto</p> <p>Reporta a: Docente</p>	
<p>2. PERFIL DEL CARGO.</p> <p>Edad: Mayor de edad</p> <p>Disponibilidad: Tiempo jornada de clase</p> <p>Formación: Estudiante universitario</p> <p>Experiencia: Conocimientos académicos</p> <p>Perfil: Estudiante de la Facultad de Ingeniería en Ciencias Agropecuarias y Ambientales.</p>	
<p>3. NATURALEZA DEL CARGO.</p> <p>Se encarga de recibir los conocimientos que imparten los trabajadores agrícolas junto con los docentes.</p>	
<p>4. FUNCIONES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experimenta los conocimientos académicos en la práctica. • Participa y practica las funciones del trabajador agrícola del módulo edu-productivo de cultivos de ciclo corto. • Recibe conocimientos prácticos de los trabajadores agrícolas del módulo edu-productivo de cultivos de ciclo corto. 	

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor.

Tabla 33

Manual de funciones guardia de la granja experimental.

UNIDAD EDU-PRODUCTIVA “GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA” DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO. Nivel: Operativo Cargo: Guardia Reporta a: Secretaria	
2. PERFIL DEL CARGO. Edad: Mayor de edad Disponibilidad: Tiempo completo Formación: Secundaria Experiencia: Mínimos 2 años. Perfil: Conocimientos sobre guardianía, defensa personal y uso de armas	
3. NATURALEZA DEL CARGO. Velar por la seguridad de las instalaciones de la granja y por la protección de las personas que la ocupan y la visitan.	
4. FUNCIONES. <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la seguridad y protección de la granja experimental La Pradera. • Cumplir con los horarios y órdenes que las autoridades establezcan. • Brindar un trato amable a las personas de la granja experimental La Pradera. • Orientar al público acerca de la granja sin descuidar la seguridad. • Informar a las autoridades de la granja sobre la existencia de novedades. 	

Fuente: Granja Experimental La Pradera

Elaborado por: El autor.

3.8. Manual de procedimientos administrativos.

Tabla 34

Revisión de documentos.

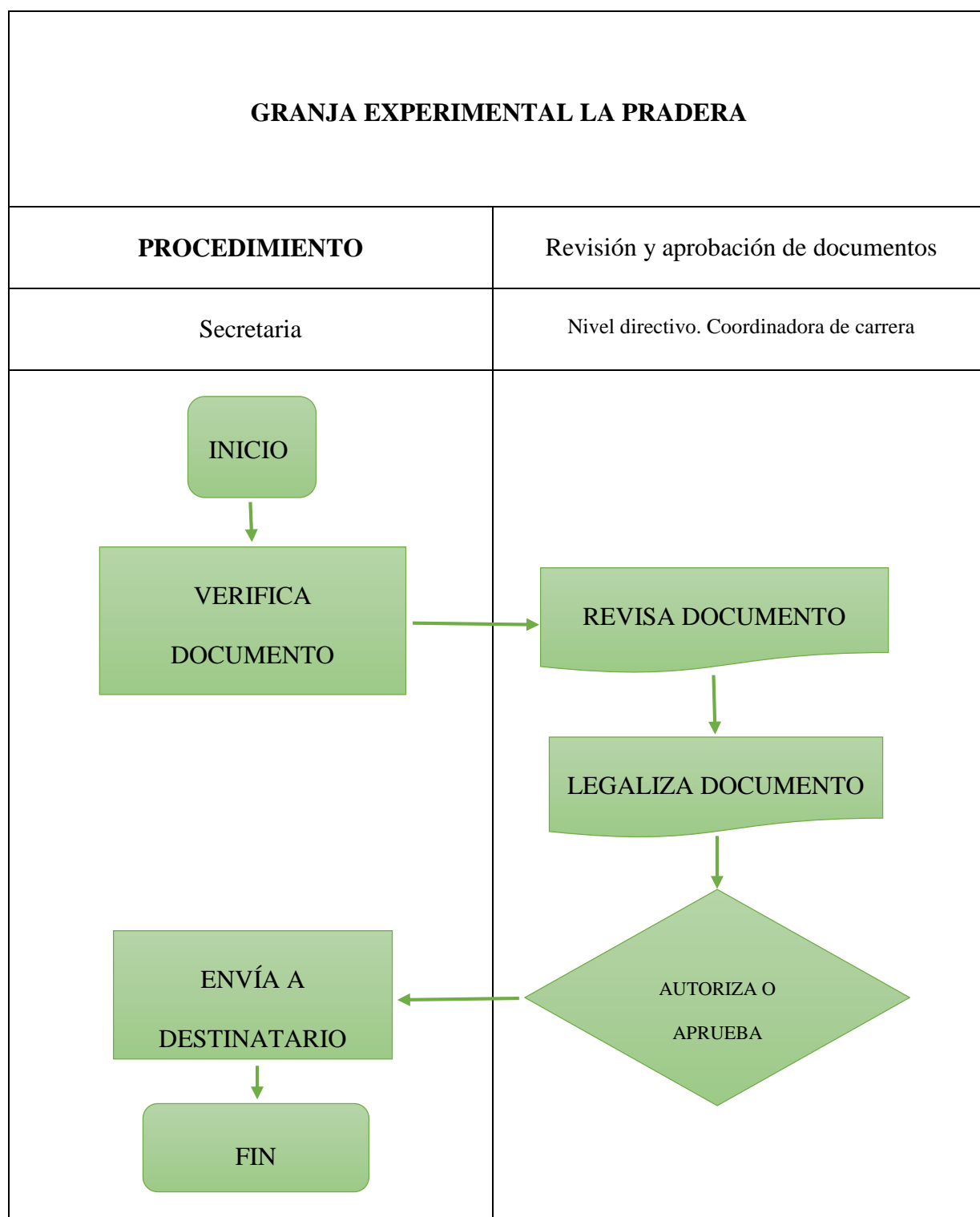
GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Nivel: Directivo/administrativo Proceso: Revisión de documentos Responsable: Secretaria	
ACTIVIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. La secretaria verifica documentos que se presentan. 2. La Coordinadora de carrera revisa los documentos. 3. La Coordinadora de carrera legaliza los documentos con su firma o sello. 4. La Coordinadora de carrera aprueba y da lugar a que el documento sea enviado a su destinatario por la secretaria. 	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor.

Tabla 35

Diagrama de flujo gráfico proceso de revisión de documentos.



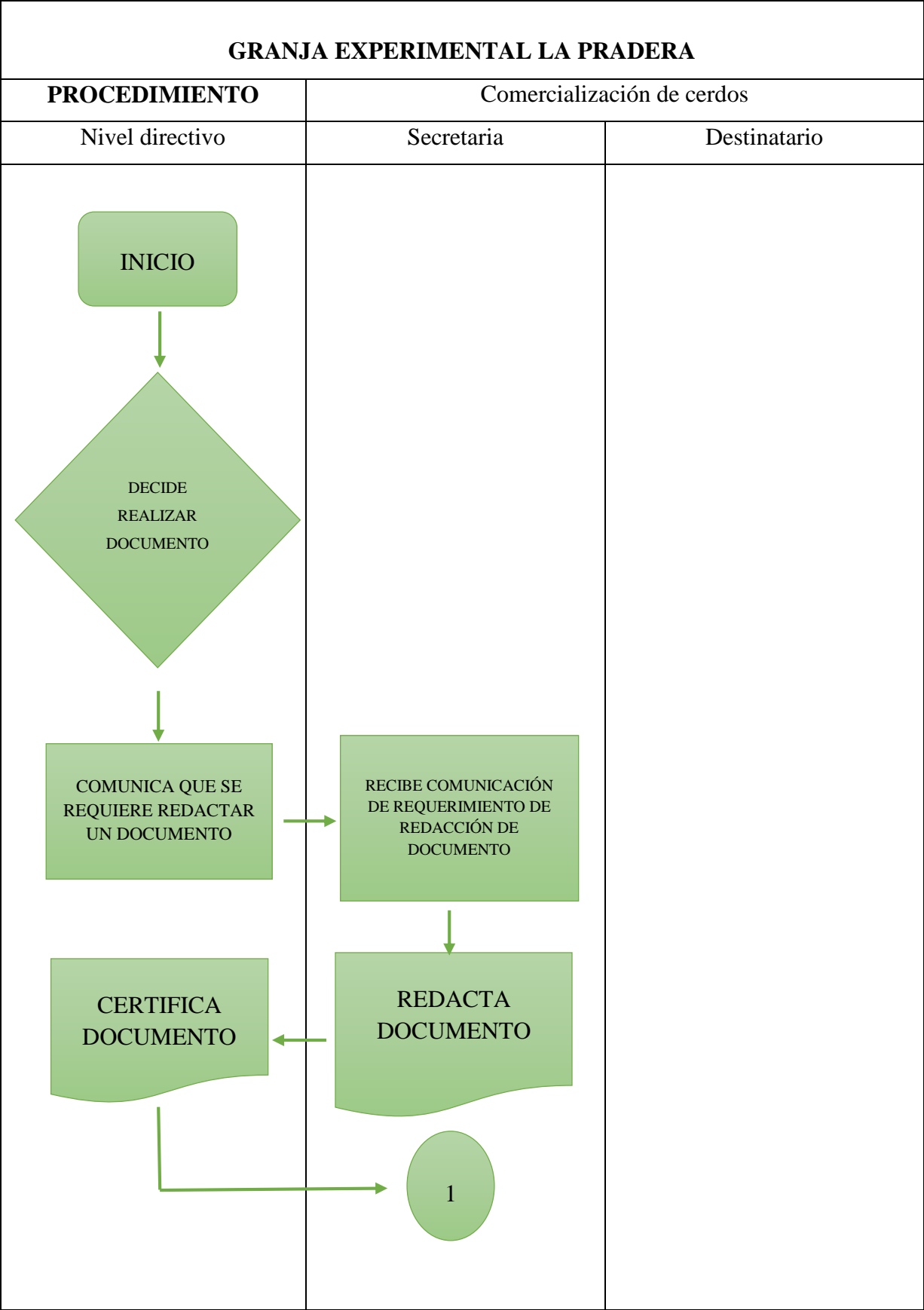
Fuente: Investigación propia
Elaborado por: El autor.

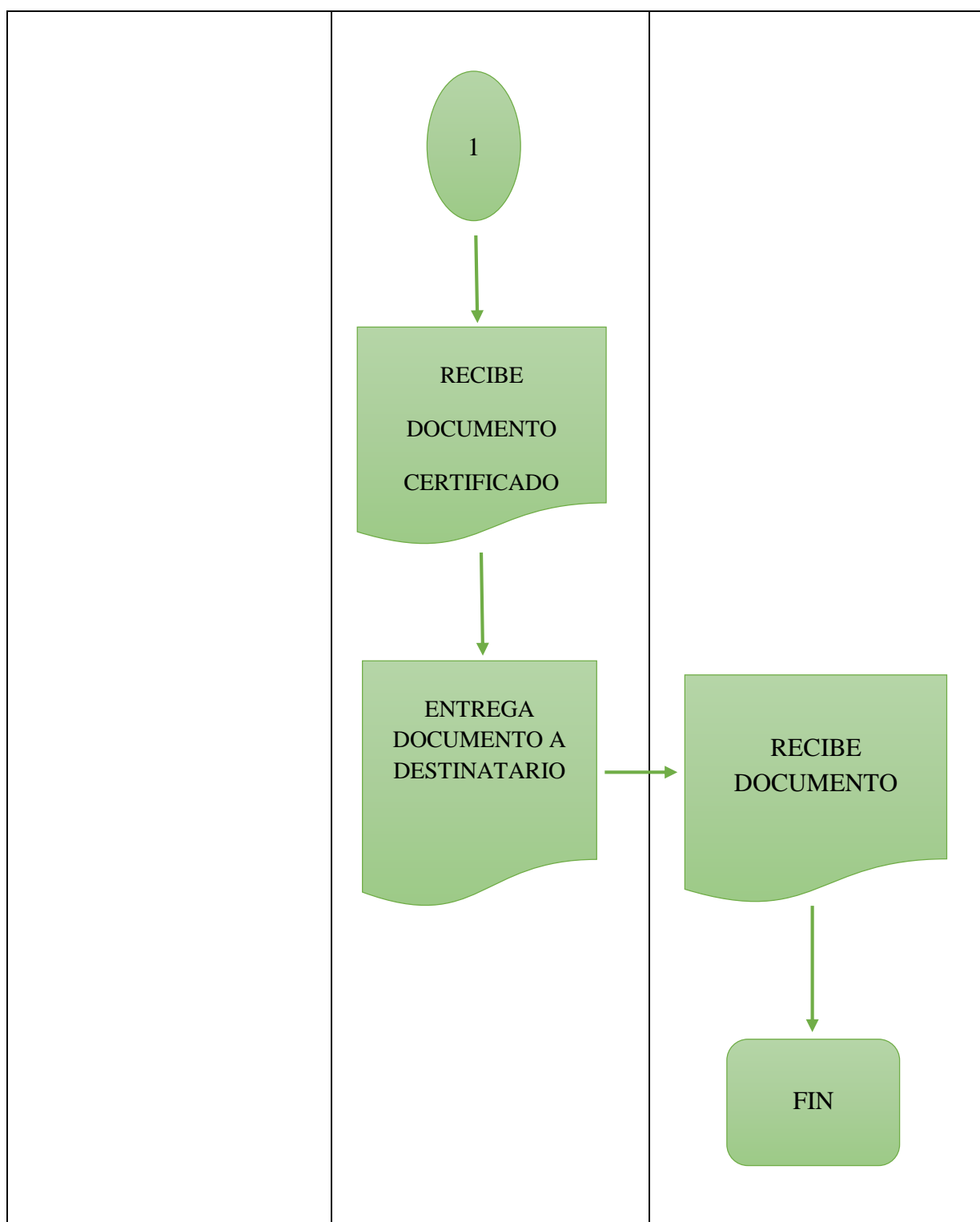
Tabla 36**Elaboración de documentos.**

GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Nivel: Directivo/administrativo Proceso: Elaboración de documentos Responsable: Secretaria	
ACTIVIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los miembros del nivel directivo o administrativo requieren realizar un documento. 2. Se comunica a la secretaria que se necesita elaborar un documento. 3. La secretaria redacta el documento. 4. El o los miembros que pidieron la realización del documento certifican el mismo. 5. La secretaria recibe el documento certificado y se encarga de su entrega al destinatario. 	

Fuente: Investigación propia**Elaborado por:** El autor.

Tabla 37
Diagrama de flujo gráfico proceso de elaboración de documentos.





Fuente: Investigación propia
Elaborado por: El autor.

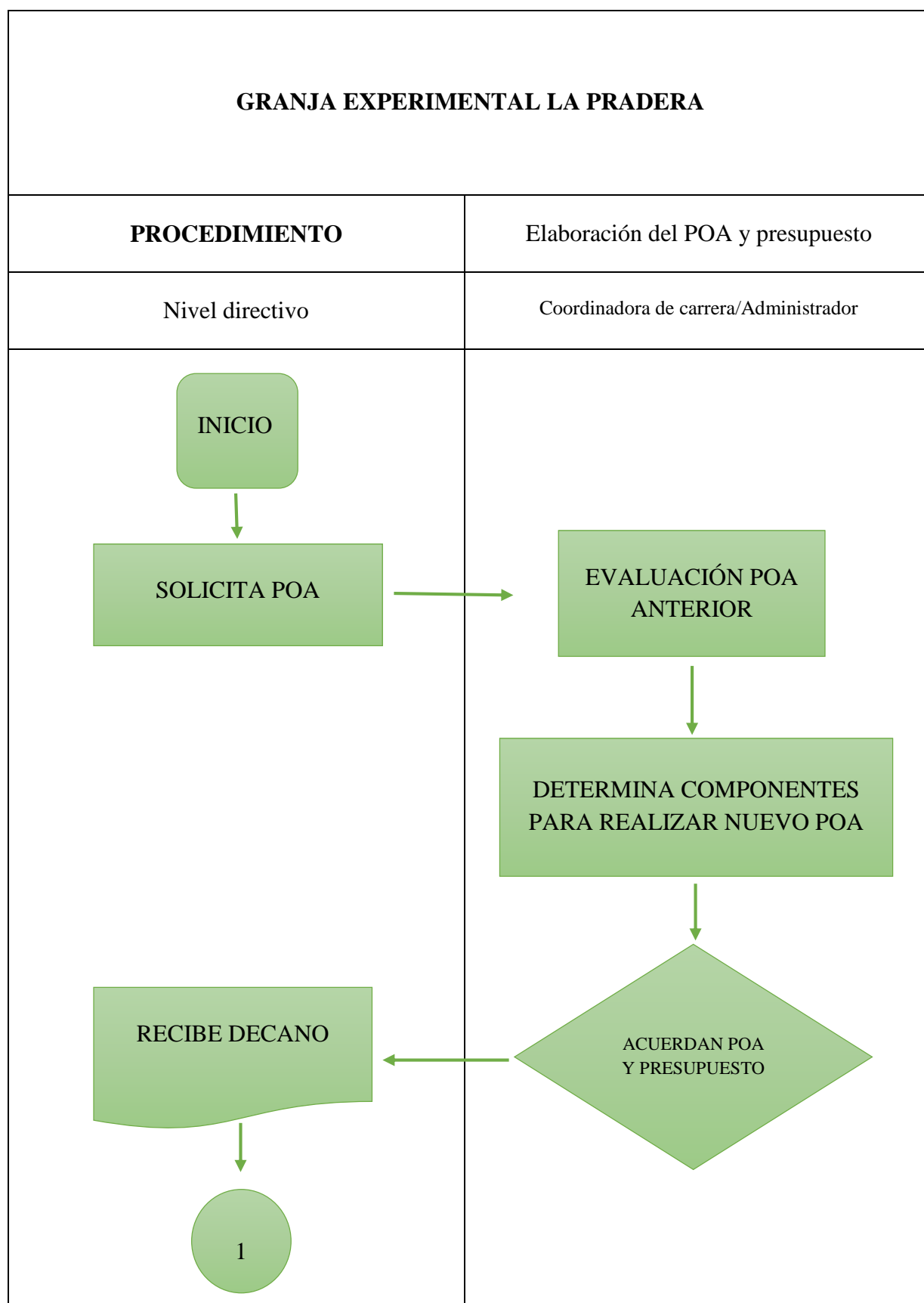
Tabla 38**Planificación y elaboración del POA y presupuesto.**

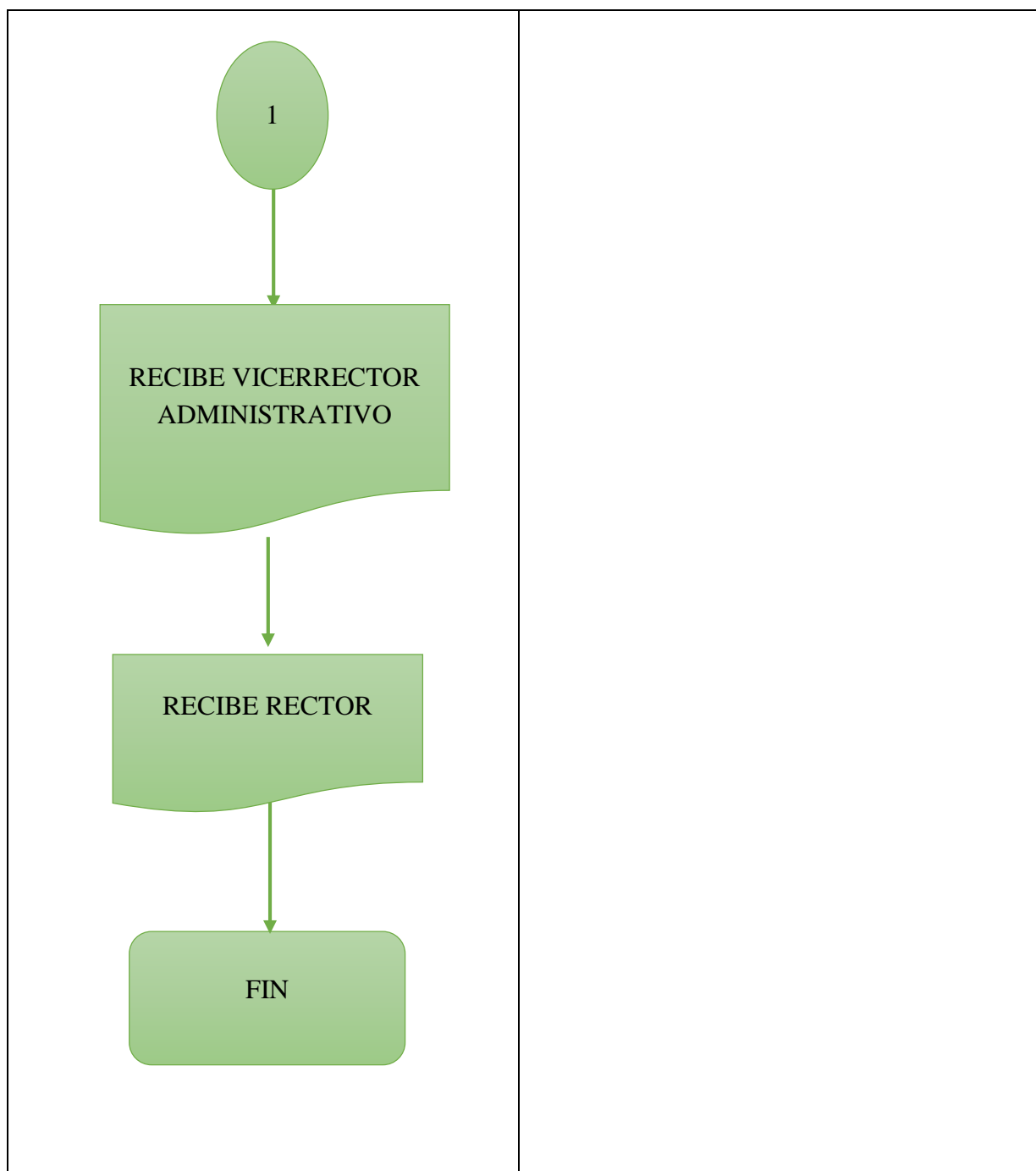
<p style="text-align: center;">GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA</p> <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Nivel: Directivo/administrativo</p> <p>Proceso: Planificación y elaboración del POA</p> <p>Responsable: Administrador/Coordinadora de carrera</p>
<p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Decano solicita POA. 2. Administrador y Coordinadora de carrera evalúan POA y presupuesto del año anterior. 3. Determinan resultados de cada componente del POA a realizar. 4. Aceptan POA. 5. Establecer presupuesto. 6. Enviar POA a Decano. 7. Decano envía POA a Vicerrector administrativo. 8. Vicerrector administrativo envía POA a Rector.

Fuente: Investigación propia**Elaborado por:** El autor.

Tabla 39

Diagrama de flujo gráfico proceso elaboración del POA y presupuesto.





Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor.

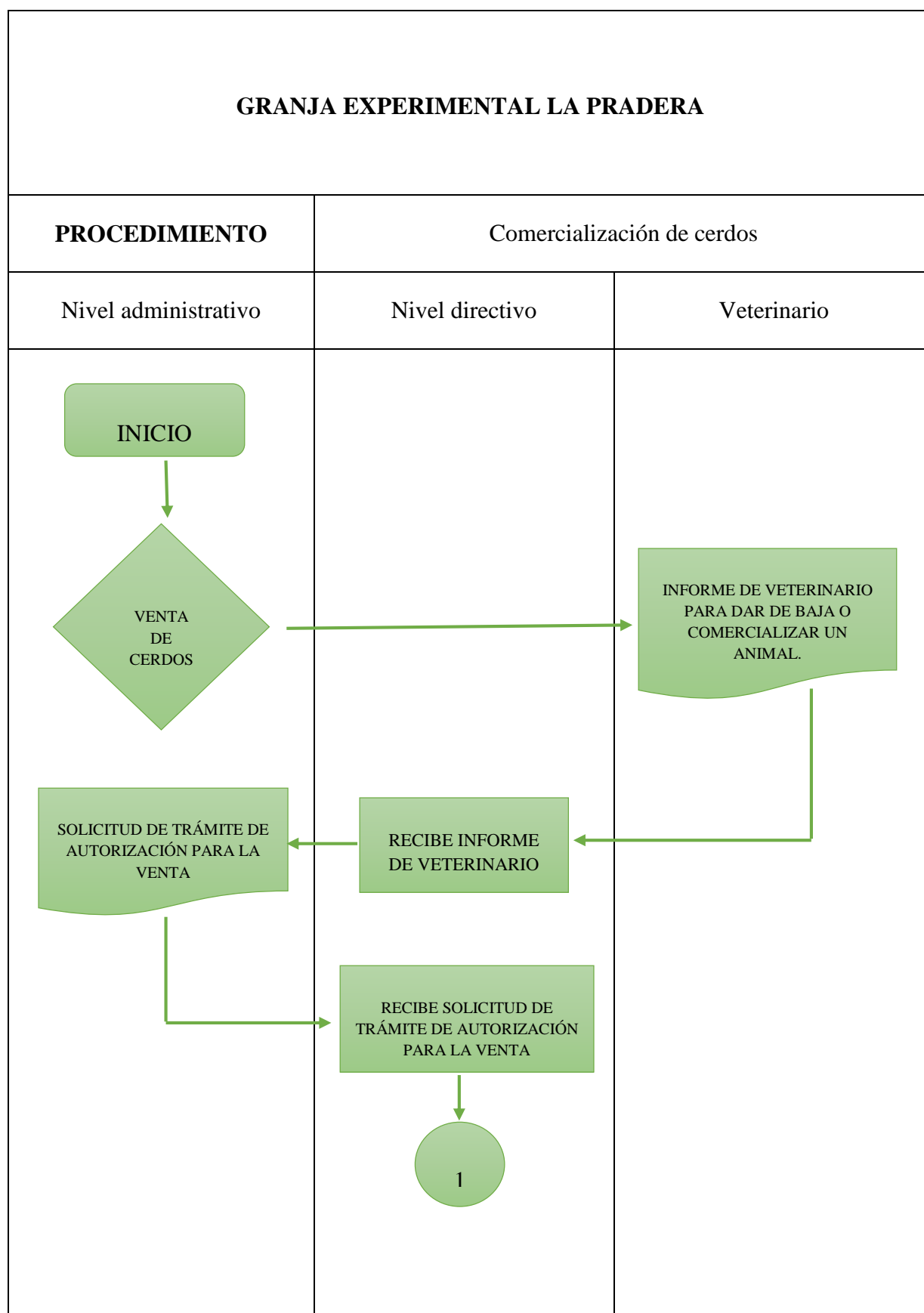
Tabla 40***Venta de cerdos, cuyes y conejos.***

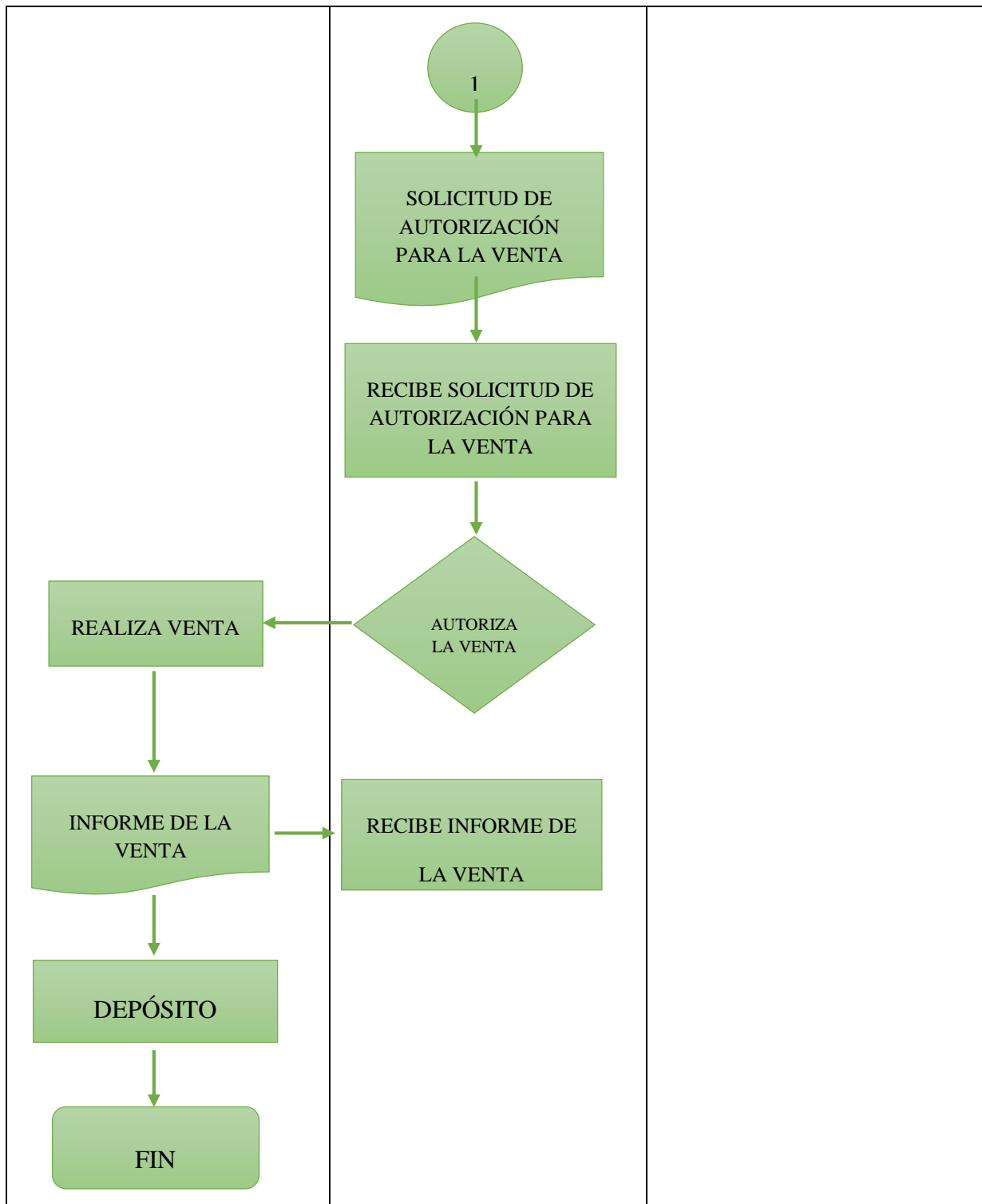
<p style="text-align: center;">GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA</p> <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p>
<p>Nivel: Directivo/administrativo</p> <p>Proceso: Venta de cerdos, cuyes y conejos</p> <p>Responsable: Administrador/Coordinadora de carrera/Veterinario</p>
<p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador y veterinario deciden la venta del animal si cumple con las tres categorías que son: <ul style="list-style-type: none"> • Animales que cumplen su ciclo reproductivo. • Por no reunir las condiciones de pie de cría. • Cuando los animales alcanzaron el peso incluido. 2. El veterinario realiza el informe para dar de baja o comercializar el animal y se envía a la Coordinadora de carrera. 3. El administrador realiza una solicitud de trámite de autorización para la venta dirigida al Decano. 4. Se realiza la solicitud de autorización para la venta y se envía al Vicerrector administrativo. 5. Vicerrector autoriza la venta. 6. Se realiza el informe de la venta. 7. Realiza el depósito de la venta.

Fuente: Investigación propia**Elaborado por:** El autor.

Tabla 41

Diagrama de flujo gráfico proceso de comercialización de cerdos, cuyes y conejos.





Fuente: Investigación propia
Elaborado por: El autor.

Tabla 42

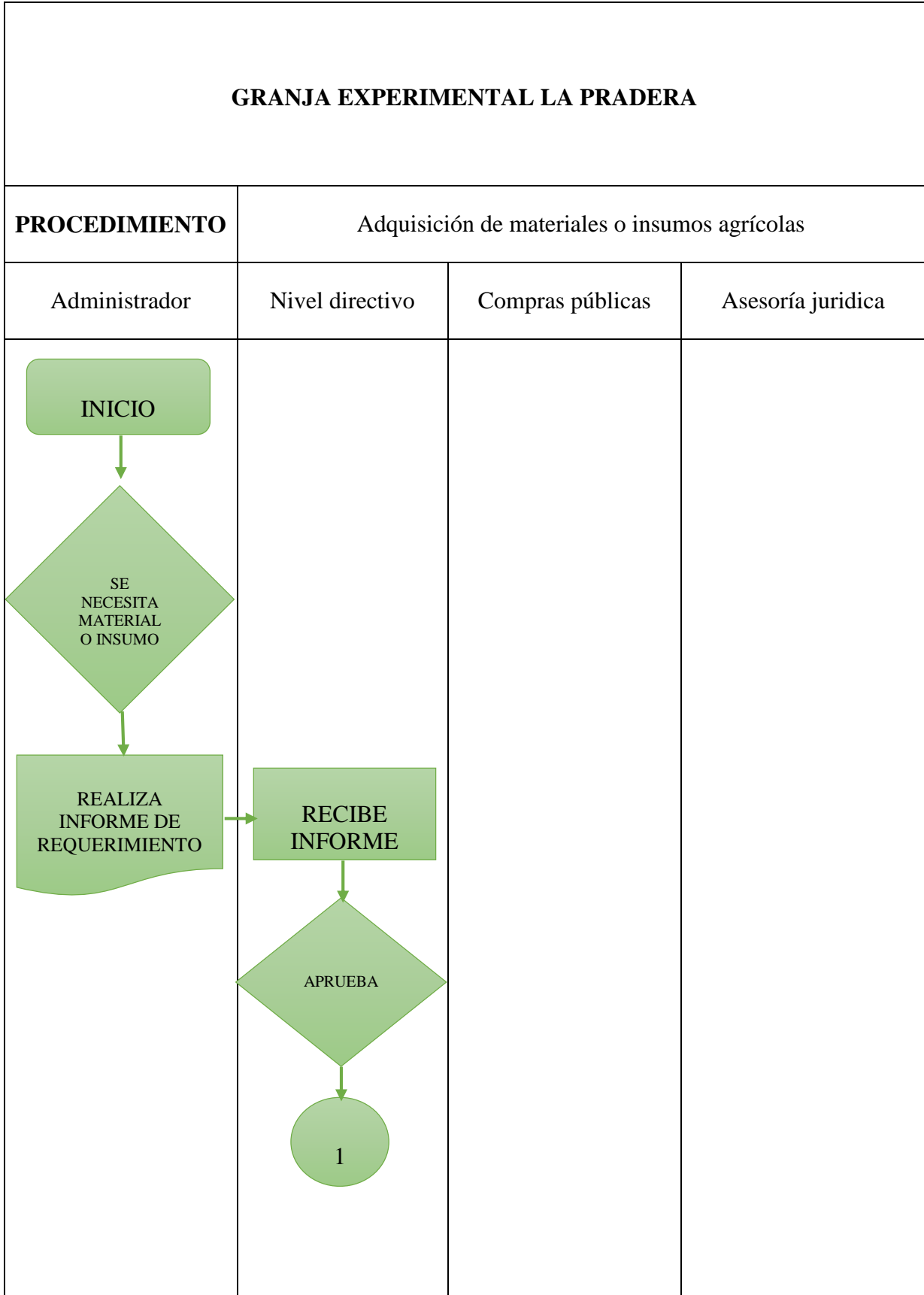
Adquisición de materiales o insumos agrícolas. (Si la granja experimental independiza sus gestiones)

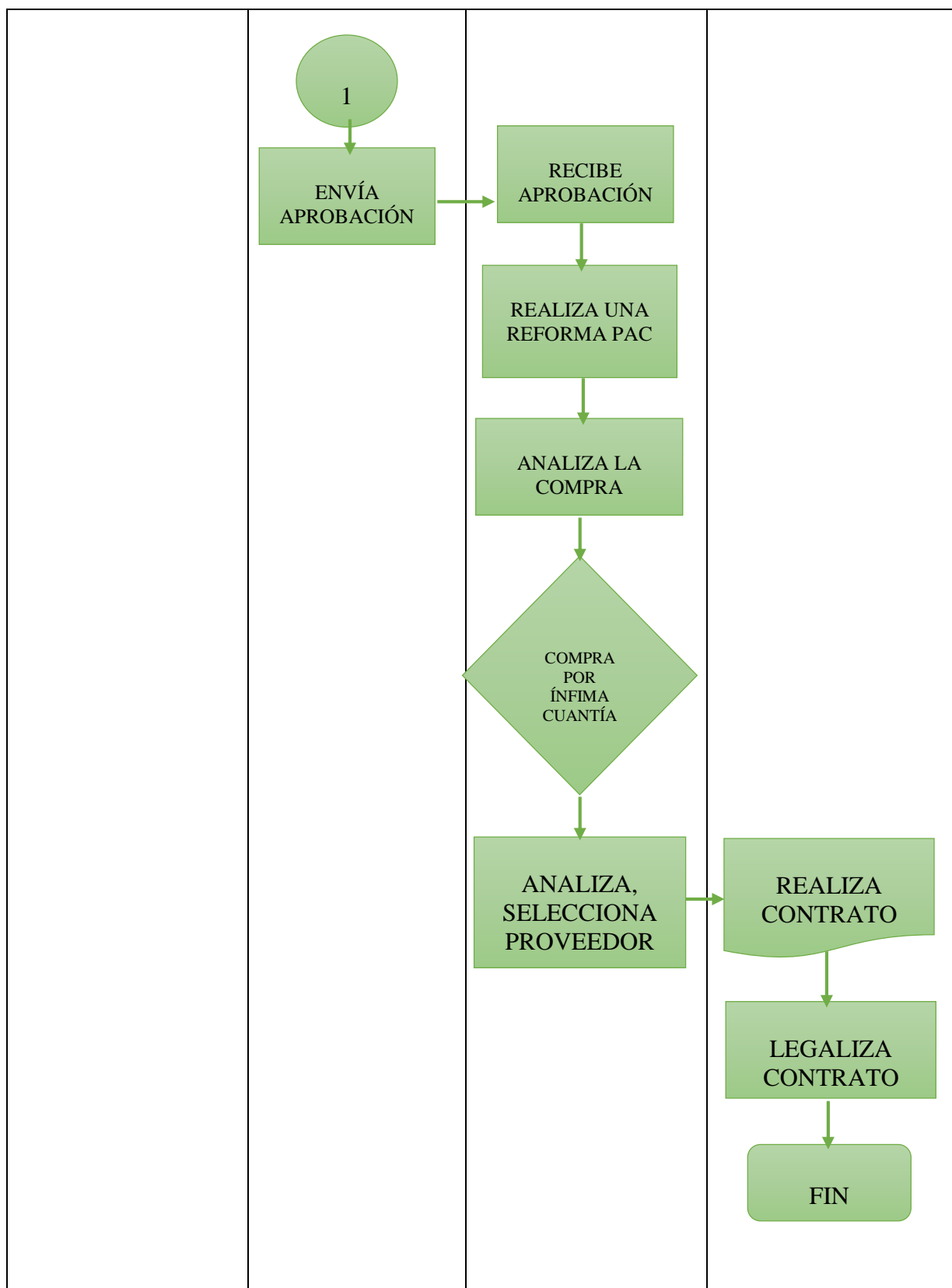
<p align="center">GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA</p> <p align="center">DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Nivel: Directivo/administrativo</p> <p>Proceso: Adquisición de materiales o insumos agrícolas.</p> <p>Responsable: Administrador/Compras públicas</p>	
<p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El administrador decide que se necesita materiales o insumos agrícolas. 2. El administrador realiza un informe de requerimiento y lo envía al nivel directivo. 3. El nivel directivo recibe el informe de requerimiento. 4. Se aprueba la compra. 5. El nivel directivo envía aprobación al encargado de compras públicas. 6. El encargado de compras públicas recibe aprobación. 7. Realiza una reforma PAC. 8. Analiza la compra basándose en la Ley de Contratación Pública. 9. Compra por ínfima cuantía. 10. Analiza, selecciona y contrata al proveedor. 11. Realiza contrato en asesoría jurídica. 12. Asesoría jurídica legaliza contrato. 	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor.

Tabla 43
Diagrama de flujo gráfico proceso de adquisición de materiales o insumos agrícolas.





Fuente: Investigación propia
Elaborado por: El autor.


Tabla 44***Resguardo de la granja experimental.***

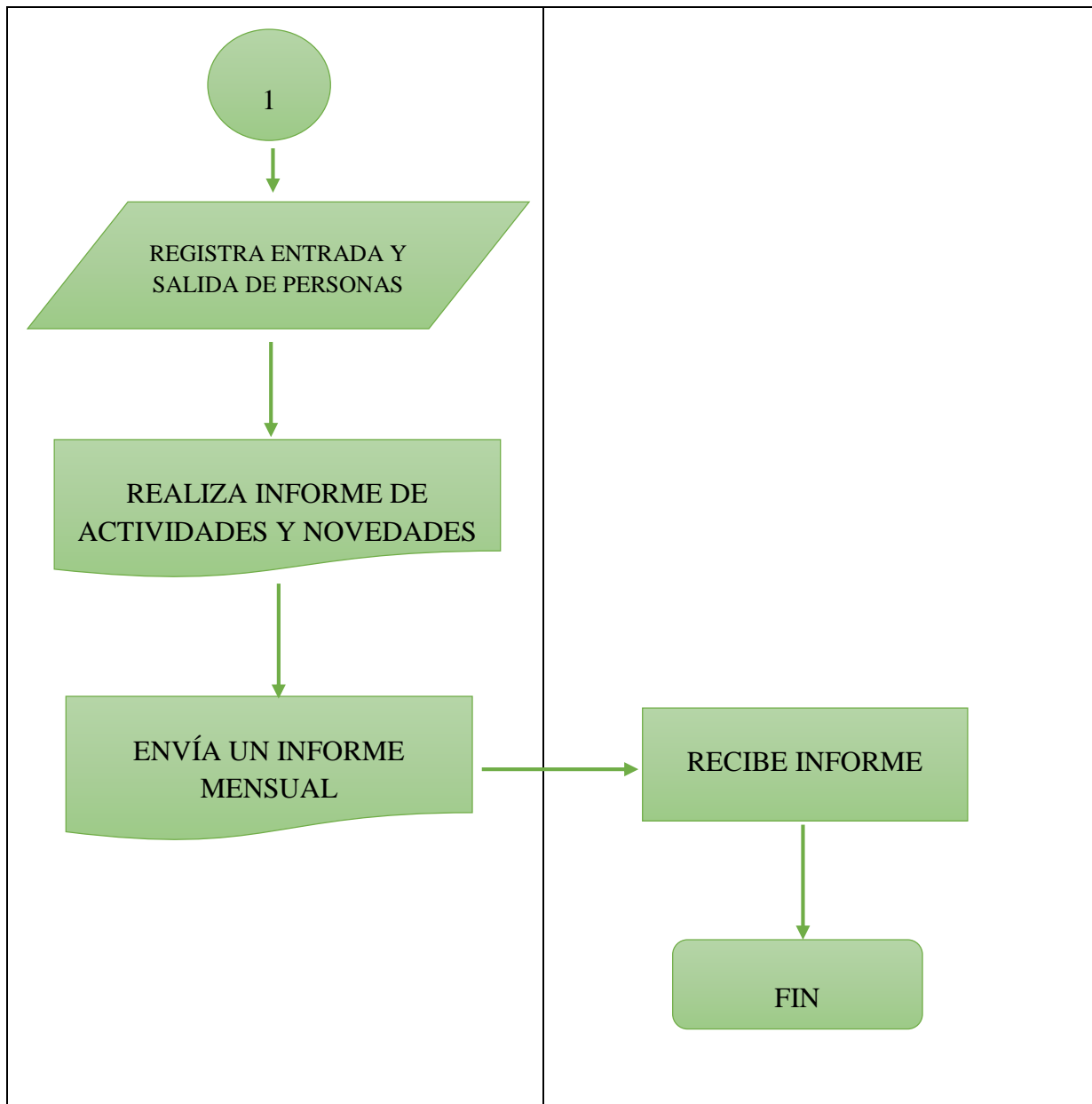
GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Nivel: Operativo Proceso: Resguardo de la granja experimental Responsable: Guardia de la granja	
ACTIVIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guardia organiza acciones de seguridad de la granja experimental. 2. Revisa horarios y tareas para cada día. 3. Indica a estudiantes y visitantes el lugar donde dirigirse. 4. Registra información de personas que entran y salen de la granja. 5. Realiza informe de actividades y novedades que se presentaron en las instalaciones de la granja experimental. 6. Envía informe a secretaria. 	

Fuente: Investigación propia**Elaborado por:** El autor.

Tabla 45

Diagrama de flujo gráfico proceso de resguardo de la granja experimental.

GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA	
PROCEDIMIENTO	Resguardo de granja experimental
Guardia	Secretaria
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ORGANIZA[ORGANIZA ACCIONES DE SEGURIDAD] ORGANIZA --> REVISA[REVISA HORARIOS Y TAREAS] REVISA --> ORIENTA[ORIENTA ESTUDIANTES Y VISITANTES] ORIENTA --> 1((1)) </pre>	



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor.

Tabla 46**Tarjeta de control de entrada y salida de personas de la granja experimental La Pradera.**

GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA				
Nombre del guardia:.....		Horario de trabajo:.....		
Fecha	Hora de entrada	Firma	Hora de salida	Firma
Revisado por:.....				

Fuente: Investigación propia**Elaborado por:** El autor.

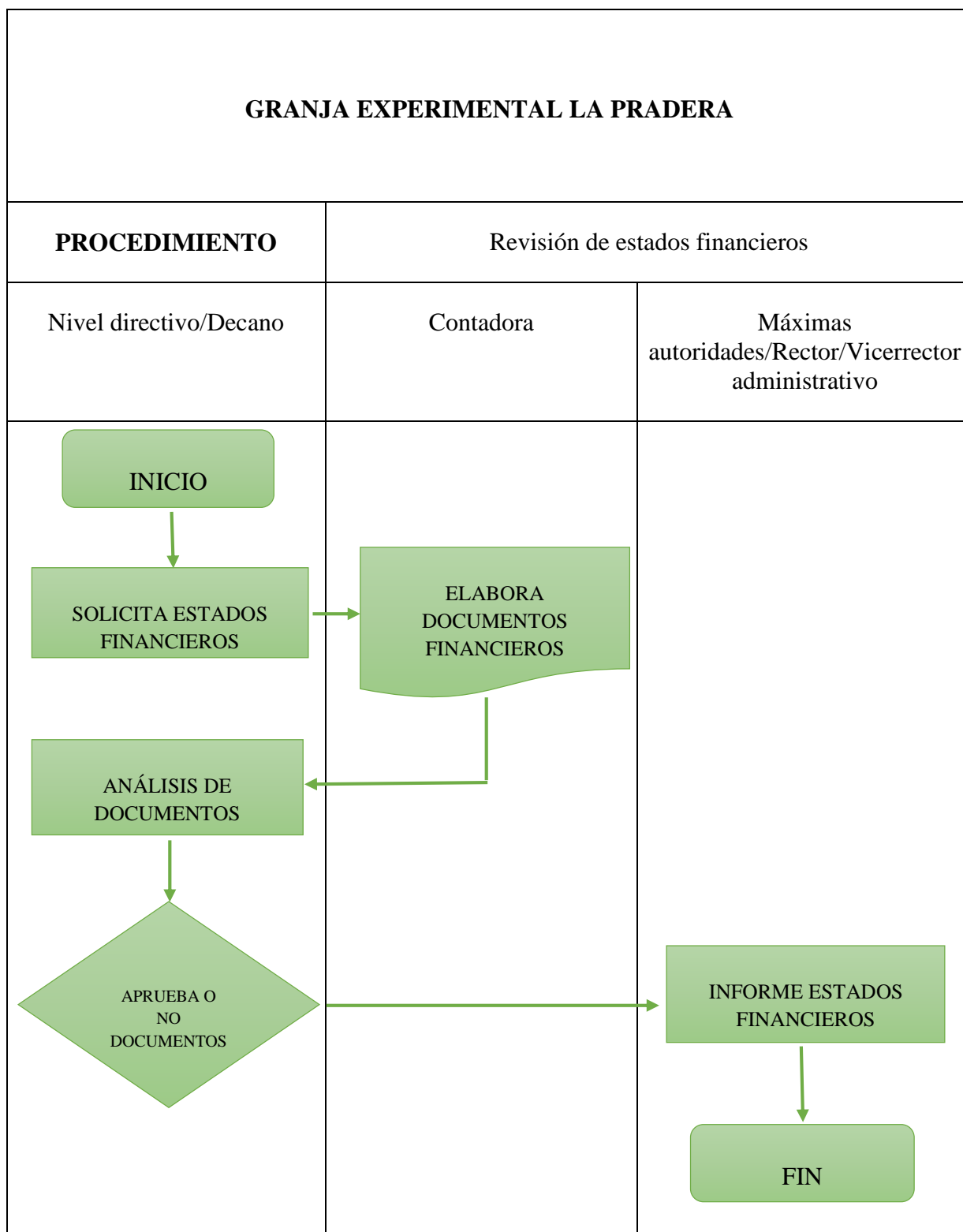
Tabla 47**Revisión de estados financieros (Si la granja experimental independiza sus gestiones)**

GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Nivel: Administrativo Proceso: Revisión de estados financieros Responsable: Contador/a	
ACTIVIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decano solicita estados financieros a contador/a para verificación de los mismos con los miembros de la granja experimental. 2. El/la contadora elabora documentos financieros. 3. Se analiza los documentos financieros. 4. Se aprueba o no dichos documentos. 5. Informa los estados financieros a las máximas autoridades. 	

Fuente: Investigación propia**Elaborado por:** El autor.

Tabla 48

Diagrama de flujo gráfico proceso de revisión de estados financieros.



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor.

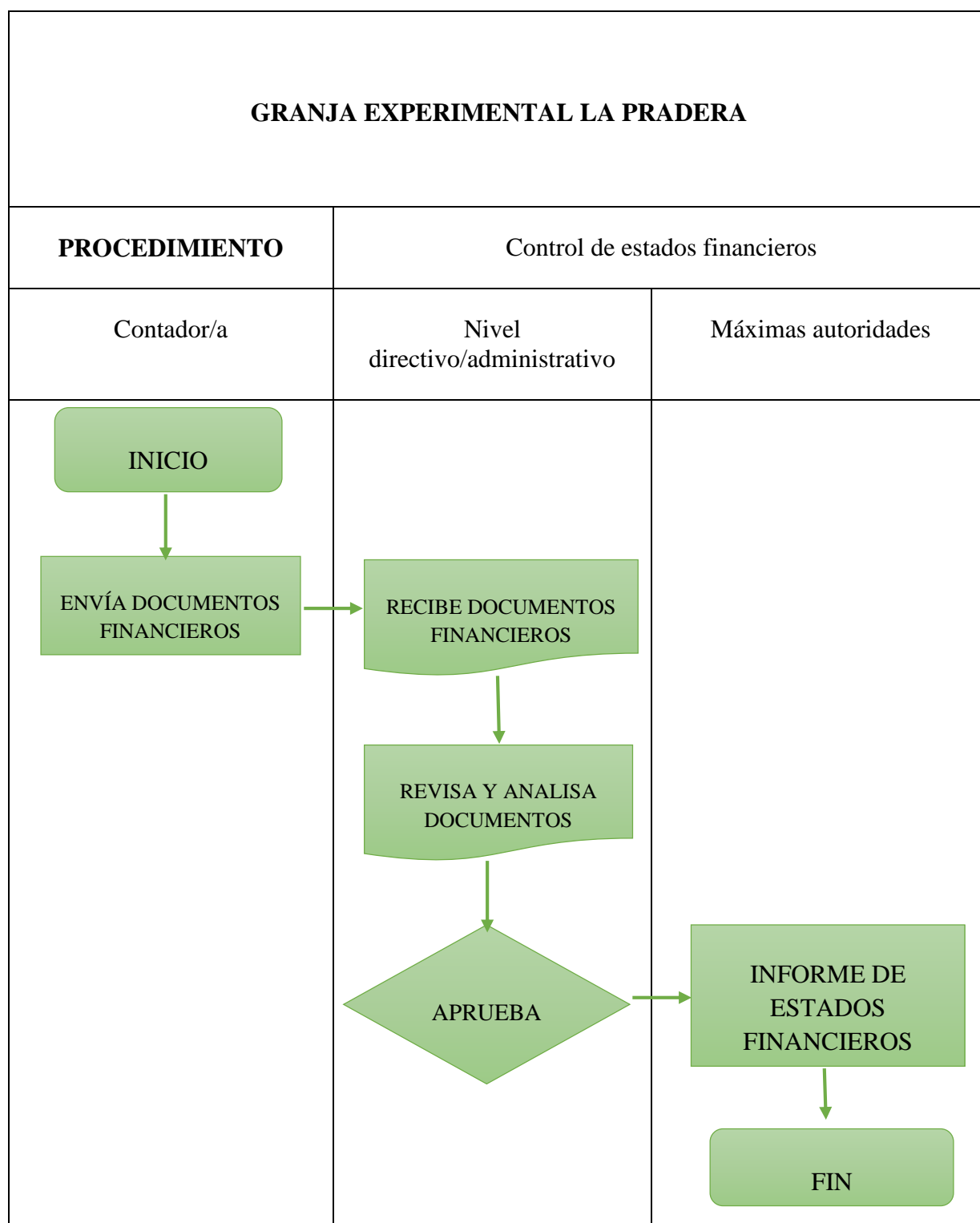
Tabla 49**Control de estados financieros.**

GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
Nivel: Directivo/Administrativo Proceso: Control de estados financieros Responsable: Nivel directivo/administrativo/Contador/a	
ACTIVIDADES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contador/a envía documentos financieros a miembros interesados de la granja experimental. 2. Miembros reciben documentos. 3. Miembros revisan y analizan documentos financieros. 4. Aprueba documentos financieros. 5. Informa a las máximas autoridades. 	

Fuente: Investigación propia**Elaborado por:** El autor.

Tabla 50

Diagrama de flujo gráfico proceso control de estados financieros.










Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor.

3.8.1. Simbología del flujograma

Tabla 51

Simbología del flujograma

Símbolo	Operación que indica
	Inicio/Fin
	Entrada/salida de datos
	Proceso
	Pregunta o toma de decisión
	Conector en la misma página
	Conector para otra página
	Flechas de dirección

Fuente: Apuntes en clase

Elaborado por: El autor.

3.9 Manual de procedimientos financiero.

La granja experimental La Pradera para que independice su gestión requiere de un manual de procedimientos financiero con el cual se realicen correctamente los procesos contables y así se pueda obtener información oportuna, rápida y confiable para poder tomar decisiones sobre los movimientos económicos que la unidad edu-productiva realiza.

Este manual de procedimientos financiero se acogerá a los fundamentos legales y conceptuales de la contabilidad gubernamental en Ecuador ya que al ser la granja una unidad de edu-producción estatal se debe regir a las normas que dictaminen las autoridades el estado. El manual facilitará la comparación financiera con la operativa que será provechoso para miembros internos y externos.

3.9.1. Plan de cuentas

El plan de cuentas es un listado ordenado y lógico de las mismas. Se ha tomado como referencia del Catálogo General de Cuentas del Sector Público no Financiero.

Tabla 52

Plan de cuentas según la contabilidad gubernamental

GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA

CATÁLOGO DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVOS
11	OPERACIONALES
111	Disponibilidades
111.01	Cajas recaudadoras
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal
111.15	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal
111.15.01	Banco del Pichincha - Rotativa de ingresos
111.15.02	Banco del Pichincha - Rotativa de pagos
112	Anticipo de fondos
112.01	Anticipo a servidores públicos
112.01.01	Anticipo a servidores públicos - Anticipo de sueldos
112.01.02	Anticipo de viáticos y subsistencias
112.03	Anticipo a contratistas
112.05	Anticipo a proveedores
112.11	Garantías entregadas
112.13	Fondos de reposición
112.13.01	Caja chica
112.13.02	Fondos a rendir cuentas - construcciones
113	Cuentas por cobrar
113.14	Cuentas por cobrar venta de bienes y servicios

113.15	Cuentas por cobrar aporte fiscal corriente
113.18	Cuentas por cobrar transferencias y donaciones corrientes
113.19	Cuentas por cobrar otros ingresos
113.28	Cuentas por cobrar transferencias y donaciones de capital
113.81	Cuentas por cobrar impuesto al valor agregado
113.81.01	Cuentas por cobrar impuesto al valor agregado - compras
113.81.02	Cuentas por cobrar impuesto al valor agregado - ventas
113.83	Cuentas por cobrar años anteriores
12	INVERSIONES FINANCIERAS
121	Inversiones temporales
121.05	Inversiones en títulos
121.05.99	Otras inversiones
123	Inversiones en préstamos y anticipo
123.01.11	Anticipos a servidores públicos
124	Deudores financieros
124.83	Cuentas por cobrar años anteriores
125	Inversiones diferidas
125.31.01	Prepagos de seguros
126	Inversiones no recuperables
126.01	Activos temporales no recuperables
126.99	Provisión para incobrables
13	INVERSIONES EN EXISTENCIAS
131	Existencias para consumo corriente e inversión
131.01	Existencias de bienes de uso y consumo corriente
131.01.04	Existencias de materiales de oficina
131.01.05	Existencias de materiales de aseo
131.01.12	Existencias de materiales didácticos
132	Existencias para producción y ventas
132.01	Existencia de materias primas
132.01.01	Existencia de productos agropecuarios
132.01.02	Existencia de productos químicos e industriales
132.01.99	Existencias de otras materias primas
132.05	Existencia de productos terminados
132.05.99	Existencia de otros productos terminados
133	Inversiones en productos en proceso
133.11	Remuneraciones básicas
133.11.05	Remuneraciones unificadas
133.16	Aportes patronales a la seguridad social
133.16.01	Aporte patronal
133.21	Materias primas
133.21.01	Productos agropecuarios
133.21.02	Productos químicos e industriales
133.21.99	Otras materias primas
133.31	Servicios básicos

133.31.01	Agua potable
133.31.04	Energía eléctrica
133.91	Depreciación bienes de producción
133.91.01	Depreciación mobiliarios
133.91.02	Depreciación maquinarias
133.93	Costos acumulados productos terminados
14	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN
141	Bienes de administración
141.01	Bienes muebles
141.01.03	Mobiliarios
141.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos
141.03	Bienes muebles
141.03.02	Edificios, locales y residencias
141.99	Depreciación acumulada
141.99.02	Depreciación acumulada - Edificios, locales y residencias
141.99.03	Depreciación acumulada - mobiliarios
141.99.05	Depreciación acumulada vehículos
141.99.07	Depreciación acumulada - Equipos, sistemas y paquetes informáticos
142	Bienes de producción
142.99	Depreciación acumulada
142.99.02	Depreciación acumulada. Edificios, locales y residencias
142.99.03	Depreciación acumulada mobiliarios
142.99.04	Depreciación acumulada maquinaria y equipo
147	Bienes declarados en real propiedad
147.01	Bienes muebles
147.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos
15	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS
151	Inversiones en obras en proceso
151.15	Remuneraciones temporales
151.32	Servicios generales
151.32.02	Fletes y maniobras
151.34	Instalación, mantenimientos y reparaciones
151.34.99	Otros gastos en instalaciones, mantenimientos y reparaciones
151.38	Bienes de uso y consumo para la inversión
151.38.02	Existencia de vestuario, lencería, prendas de protección y accesorios para uniformes
151.38.11	Materiales de construcción, eléctricos, plomería y carpintería
151.41	Bienes muebles
151.41.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos
151.98	Aplicación a gastos de gestión
2	PASIVOS
21	DEUDA FLOTANTE
212	Depósitos y fondos de terceros
212.03	Fondos de terceros
212.11	Garantías recibidas

213	Cuentas por pagar
213.51	Cuentas por pagar gastos en personal
213.51.01	Cuentas por pagar gastos en personal - anticipo sueldos
213.51.02	Cuentas por pagar gastos en personal - líquido
213.51.03	Cuentas por pagar gastos en personal - impuesto a la renta
213.51.04	Cuentas por pagar gastos en personal - IESS
213.53	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo
213.53.01	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo - proveedor
213.53.02	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo - impuesto a la renta
213.53.03	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo - fisco
213.57	Cuentas por pagar otros gastos
213.57.01	Cuentas por pagar otros gastos - proveedor
213.57.02	Cuentas por pagar otros gastos - impuesto a la renta
213.57.03	Cuentas por pagar otros gastos - fisco
213.61	Cuenta por pagar gastos personal producción
213.61.01	Cuenta por pagar gastos personal producción - proveedor
213.61.02	Cuenta por pagar gastos personal producción - fisco
213.61.03	Cuenta por pagar gastos personal producción - IESS
213.61.04	Cuenta por pagar gastos personal producción - sindicato
213.61.05	Cuenta por pagar gastos personal producción - anticipo sueldo
213.63	Cuentas por pagar bienes y servicios para producción
213.63.01	Cuentas por pagar bienes y servicios para producción - proveedor
213.63.02	Cuentas por pagar bienes y servicios para producción - impuesto a la renta
213.73	Cuentas por pagar bienes y servicios de inversión
213.73.01	Cuentas por pagar bienes y servicios - inversión- proveedor
213.73.02	Cuentas por pagar bienes y servicios - inversión- fisco
213.81	Cuentas por pagar impuesto al valor agregado
213.81.01	Cuenta por pagar IVA contribuyente especial - 100% proveedor
213.81.02	Cuentas por pagar IVA - Fisco 100%
213.81.03	Cuentas por pagar IVA bienes - proveedor 70%
213.81.04	Cuentas por pagar IVA bienes - SRI 30%
213.81.05	Cuentas por pagar IVA - proveedor 30%
213.81.06	Cuentas por pagar IVA - Fisco 70%
213.81.07	Cuentas por pagar IVA - cobrado 100%
213.83	Cuentas por pagar de años anteriores
213.84	Cuentas por pagar bienes de larga duración
213.84.01	Cuentas por pagar Inversiones bienes de larga duración - proveedor
213.84.02	Cuentas por pagar Inversiones bienes de larga duración - impuesto a la renta
213.84.03	Cuentas por pagar bienes de larga duración -fisco
22	DEUDA PÚBLICA
224	Financieros
224.83	Cuentas por pagar años anteriores
224.83.01	Cuentas por pagar años anteriores - proveedor
6	PATRIMONIO

61	PATRIMONIO ACUMULADO
611	Patrimonio público
611.01	Patrimonio Gobierno Central
611.99	Donaciones en bienes muebles e inmuebles
618	Resultados del ejercicio
618.01	Resultados ejercicios anteriores
619	Disminución patrimonial
619.94	Disminución bienes larga duración
62	INGRESOS DE GESTIÓN
624	Venta de bienes y servicios
624.02	Ventas de productos y materiales
624.02.01	Venta de productos agropecuarios y forestales
626	Transferencias recibidas
626.02	Donaciones corrientes del sector privado interno
626.02.04	Del sector privado no financiero
626.31	Aporte fiscal corriente
626.31.01	Del Gobierno Central
629	Actualizaciones y ajustes
629.51	Actualización de activos
63	GASTOS DE GESTIÓN
631	Inversiones públicas
631.53	Inversiones en bienes nacionales de uso público
633	Remuneraciones
633.01	Remuneraciones básicas
633.01.01	Sueldos
633.01.05	Remuneraciones unificadas
633.02	Remuneraciones Complementarias
633.03	Remuneraciones Compensatorias
633.03.04	Compensación por transporte
633.05	Remuneraciones temporales
633.05.10	Servicios Personales por contrato
633.06	Aportes patrimoniales a la seguridad social
633.06.01	Aporte patronal
634	Bienes y servicios de consumo
634.01	Servicios básicos
634.01.01	Agua potable
634.01.04	Energía eléctrica
634.01.05	Telecomunicaciones
634.02	Servicios generales
634.02.04	Edición, impresión, reproducción y publicaciones
634.03	Traslados, instalaciones, viáticos y subsistencias
634.03.01	Pasajes al interior
634.03.03	Viáticos y subsistencias en el interior
634.04	Instalación, mantenimientos y reparaciones

634.04.04	Gastos en maquinarias y equipos
634.08	Bienes de uso y consumo corriente
634.08.04	Materiales de oficina
634.08.05	Materiales de aseo
634.08.07	Materiales de impresión, fotografía, reproducción y publicaciones
634.45	Bienes muebles no depreciables
634.45.09	Libros y colecciones
635	Gastos financieros y otros
635.04	Seguros, comisiones financieras y otros
635.04.01	Seguros
638	Costo de ventas y otros
638.02	Costo de ventas de productos y materiales
638.04	Costo de ventas de desechos y residuos
638.51	Depreciación bienes de administración
638.21	Costo de venta bienes muebles de administración
639	Actualizaciones y ajustes
639.51	Actualización de pasivos
639.52	Actualización de patrimonio
639.53	Ajuste de ejercicios anteriores
638.54	Amortización de incobrables
9	CUENTAS DE ORDEN
91	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
911	Cuentas de orden deudoras
911.09	Garantías en valores bienes y documentos
911.17	Bienes no depreciables
92	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
921	Cuentas de orden acreedoras
921.17	Responsabilidad por bienes no depreciables
921.21	Emisión de notas de crédito

Fuente: Catálogo General de Cuentas del Sector Público no Financiero 2014

Elaborado por: El autor.

3.9.2. Proceso contable

La contabilidad gubernamental posee un proceso contable en el que hay que seguir 4 pasos que son:

1. El análisis de la documentación.
2. La jornalización.
- 3.- Mayorización.
4. Producción de información.

- **Análisis de la documentación**

En este paso se evidencia los documentos de soporte que son el sustento para realizar los asientos contables; entre estos documentos se encuentra: las facturas, liquidaciones de compra, los comprobantes de ingreso o egreso, roles de pago, planillas aporte a la seguridad social, estados de cuenta de bancos, contratos, actas de baja de bienes o activos, notas de débito o crédito, entre otras.

- **Jornalización**

Se considera el paso más importante del proceso ya que en este se aplica el conocimiento contable, se realizan los asientos bajo el criterio de análisis de la documentación en el diario general y se utiliza cuentas específicas del catálogo de cuentas para empresas públicas.

- **Mayorización**

En este punto se traslada los asientos del diario general al libro Mayor agrupando las cuentas de acuerdo a su naturaleza, conceptualización.

- **Producción de información**

Es el paso final del proceso contable gubernamental, aquí se extrae los datos de las cuentas contables que intervinieron en un periodo determinado y se los presenta ordenadamente y clasificados en el balance de comprobación, en el estado de resultados, estado de situación financiera y el estado de flujo de efectivo entre otros dependiendo de las necesidades.

3.9.3. Registro de transacciones en libro diario.

En el libro diario integrado de la contabilidad gubernamental se utilizan las siguientes siglas para identificar el tipo de movimiento.

Tabla 53

Registro de transacciones en libro diario.

TIPOS DE MOVIMIENTO	SIGLAS
APERTURA	A
FINANCIAMIENTO	F
AJUSTE	J
CIERRE	C
CUETNAS DE ORDEN	O

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 54

Venta de productos agropecuarios producidos por la granja experimental

Venta de productos agropecuarios producidos por la granja experimental de la entidad.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
113.14	Cuentas por cobrar Venta de bienes y servicios	F	XXXX		14.02.01	XXXX
624.02.01	Productos agropecuarios y forestales	F		XXXX		
111.01	Cajas recaudadoras	F	XXXX			
113.14	Cuentas por cobrar Venta de bienes y servicios	F		XXXX		
V/r venta en efectivo de productos agropecuarios producidos en la entidad.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 55

Baja por la venta del activo, para disminuirlo del inventario.

Baja por la venta del activo, para disminuirlo del inventario.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
141.99.05	Depreciación acumulada vehículos	J	XXXX			
638.21	Costo de venta bienes muebles de administración	J	XXXX			
141.01.05	Vehículos	J		XXXX		
V/r baja del inventario por la venta del vehículo.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 56**Compensación de cuentas por pagar con valores a cobrar por anticipo de sueldos.**

Compensación de cuentas por pagar con valores a cobrar por anticipo de sueldos.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
	Cuentas por pagar gastos en personal - anticipo					
213.51.01	sueldos	F	XXXX			
112.01.01	Anticipos a servidores públicos - anticipo sueldos	F		XXXX		
V/r compensación de cuentas por pagar por descuentos realizados en el rol, con anticipos de sueldos conferidos						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Tabla 57****Consumo de agua potable.**

Consumo de agua potable						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
634.01.01	Agua potable	F	XXXX		53.01.01	XXXX
213.53.01	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo- proveedor	F		XXXX		
V/r por el consumo de agua potable.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Tabla 58****Pago de servicio agua potable.**

Consumo de agua potable						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
213.53.01	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo- proveedor	F	XXXX			
111.15.02	Banco del Pichincha - Rotativa de pagos	F		XXXX		
V/r por el consumo de agua potable.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.

Tabla 59**Consumo servicio de internet.**

Servicio de internet más Iva, la entidad retiene el impuesto a la renta y si el proveedor es contribuyente especial no retendrá Iva.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
634.01.05	Telecomunicaciones	F	XXXX		53.01.05	XXXX
	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo-					
213.53.01	proveedor	F		XXXX		
	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo-					
213.53.03	fisco	F		XXXX		
113.81.01	Cuentas por cobrar IVA - compras	F	XXXX			
	Cuenta por pagar IVA contribuyente especial - 100%					
213.81.01	proveedor	F		XXXX		
V/r por el uso de internet realizado en el mes.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 60**Pago del servicio de internet.**

Pago del servicio de internet						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo-					
213.53.01	proveedor	F	XXXX			
	Cuenta por pagar IVA contribuyente especial - 100%					
213.81.01	proveedor	F	XXXX			
111.03	Banco del Pichincha - Rotativa de pagos	F		XXXX		
V/r cancelación de la obligación por servicio de internet, incluye Iva.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 61**Compra de existencias para consumo.**

Compra de existencias para consumo						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
131.01.04	Existencia en material de oficina	F	XXXX		53.08.04	XXXX
131.01.05	Existencia en materiales de aseo	F	XXXX		53.08.05	XXXX
Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo-						
213.53.01	proveedor	F		XXXX		
Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo-						
213.53.03	fisco			XXXX		
113.81.01	Cuentas por cobrar IVA - compras	F	XXXX			
213.81.03	Cuentas por pagar IVA bienes - proveedor 70%	F		XXXX		
213.81.04	Cuentas por pagar IVA bienes - SRI 30%	F		XXXX		
V/r compra de existencias para administración que ingresan a bodega para ser distribuidos.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Tabla 62****Consumo de existencias y actualización permanente del inventario.**

Consumo de existencias y actualización permanente del inventario						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
634.08.04	Material de oficina	J	XXXX			
634.08.05	Materiales de aseo	J	XXXX			
131.01.04	Existencia en material de oficina	J		XXXX		
131.01.05	Existencia en materiales de aseo	J		XXXX		
V/r ajuste por consumo de existencias valoradas según el método promedio ponderado.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Tabla 63****Contratación de la póliza de seguro de fidelidad, que cubre a la entidad.**

Contratación de la póliza de seguro de fidelidad, que cubre a la entidad.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
125.31.01	Prepagos de seguros	F	XXXX		57.02.01	XXXX
113.81.01	Cuentas por cobrar IVA - compras	F	XXXX			
213.57.01	Cuentas por pagar otros gastos - proveedor	F		XXXX		
213.57.03	Cuentas por pagar otros gastos - fisco	F		XXXX		
213.81.01	Cuenta por pagar IVA contribuyente especial - 100% proveedor	F		XXXX		
V/r por la póliza de seguro de fidelidad.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.

Tabla 64**Devengamiento mensual de la póliza en la proporción correspondiente.**

Devengamiento mensual de la póliza en la proporción correspondiente.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
635.04.01	Seguros	J	XXXX			
125.31.01	Prepagos de seguros	J		XXXX		
V/r ajuste por devengamiento mensual de la póliza de fidelidad.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Gastos de producción****Tabla 65****Compra de existencias para producción a un contribuyente que lleva contabilidad.**

Compra de existencias para producción a un contribuyente que lleva contabilidad.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
132.01.01	Existencias de productos agropecuarios	F	XXXX			
132.01.02	Existencias de productos químicos e industriales	F	XXXX			
132.01.99	Existencias de otras materias primas	F	XXXX			
213.53.01	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo- proveedor	F		XXXX		
213.53.03	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo- fisco	F		XXXX		
113.81.01	Cuentas por cobrar IVA - compras	F	XXXX			
213.81.03	Cuentas por pagar IVA bienes - proveedor 70%	F		XXXX		
213.81.04	Cuentas por pagar IVA bienes - SRI 30%	F		XXXX		
V/r compra de existencias para producción, que serán distribuidas al proceso a través de bodega.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Tabla 66****Ajuste por utilización de parte de las existencias en el proceso productivo.**

Ajuste por utilización de parte de las existencias en el proceso productivo.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
133.21.01	Productos agropecuarios	J	XXXX			
133.21.02	Productos químicos e industriales	J	XXXX			
133.21.99	Otras materias primas	J	XXXX			
132.01.01	Existencias de productos agropecuarios	J		XXXX		
132.01.02	Existencias de productos químicos e industriales	J		XXXX		
132.01.99	Existencias de otras materias primas	J		XXXX		
V/r por la utilización de parte de las existencias en la producción.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.

Tabla 67**Servicios básicos aplicados a la producción, gravados con tarifa 0% de IVA.**

Servicios básicos aplicados a la producción, gravados con tarifa 0% de IVA.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
133.31.01	Agua potable	F	XXXX		63.01.01	XXXX
133.31.04	Energía eléctrica	F	XXXX		63.01.04	XXXX
	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo-					
213.53.01	proveedor	F		XXXX		
	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo-					
213.53.03	fisco	F		XXXX		
V/r consumo de servicios básicos aplicados al proceso productivo.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Tabla 68****Remuneraciones del personal de trabajadores de producción.**

Remuneraciones del personal de trabajadores de producción						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
133.11.05	Remuneraciones unificadas	F	XXXX		61.01.05	XXXX
133.16.01	Aporte patronal	F	XXXX		61.06.01	XXXX
	Cuenta por pagar gastos personal producción -					
213.61.01	proveedor	F		XXXX		
213.61.02	Cuenta por pagar gastos personal producción - fisco	F		XXXX		
213.61.03	Cuenta por pagar gastos personal producción - IESS	F		XXXX		
	Cuenta por pagar gastos personal producción -					
213.61.04	sindicato	F		XXXX		
	Cuenta por pagar gastos personal producción -					
213.61.05	anticipo sueldo	F		XXXX		
V/r por el rol de remuneraciones del personal empleado en el proceso productivo.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Tabla 69****Depreciación del mobiliario y maquinaria de producción**

Depreciación del mobiliario y maquinaria de producción.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
133.91.01	Depreciación mobiliarios	J	XXXX			
133.91.02	Depreciación maquinarias	J	XXXX			
142.99.03	Depreciación acumulada mobiliarios	J		XXXX		
142.99.04	Depreciación acumulada maquinaria y equipo	J		XXXX		
V/r depreciación de bienes de producción.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor

Tabla 70**Costos acumulados imputables a un proceso productivo.**

Costos acumulados imputables a un proceso productivo.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
133.93	Costos acumulados productos terminados					
133.21.01	Productos agropecuarios	J	XXXX			
133.21.02	Productos químicos e industriales	J		XXXX		
133.21.99	Otras materias primas	J		XXXX		
133.31.01	Agua potable	J		XXXX		
133.31.04	Energía eléctrica	J		XXXX		
133.11.05	Remuneraciones unificadas	J		XXXX		
133.16.01	Aporte patronal	J		XXXX		
133.91.01	Depreciación mobiliarios	J		XXXX		
133.91.02	Depreciación maquinarias	J		XXXX		

V/r costos acumulados de los productos terminados de un proceso productivo.

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Tabla 71****Traslado de los productos terminados a las existencias para la venta.**

Traslado de los productos terminados a las existencias para la venta.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
132.05.99	Existencias de otros productos terminados	J	XXXX			
133.93	Costos acumulados productos terminados	J		XXXX		

V/r traslado de los productos terminados a las existencias para la venta.

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Gastos de inversión****Tabla 72****Compra de prendas de protección para los trabajadores.**

Compra de prendas de protección para los trabajadores.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
151.38.02	Existencia de vestuario, lencería, prendas de protección y accesorios para uniformes	F	XXXX		73.08.02	XXXX
213.73	Cuentas por pagar bienes y servicios de inversión					
213.73.01	Cuentas por pagar bienes y servicios - inversión-proveedor	F		XXXX		
213.73.02	Cuentas por pagar bienes y servicios - inversión-fisco	F		XXXX		
113.81.01	Cuentas por cobrar IVA - compras	F	XXXX			
213.81.03	Cuentas por pagar IVA bienes - proveedor 70%	F		XXXX		
213.81.04	Cuentas por pagar IVA bienes - SRI 30%	F		XXXX		

V/r compra de prendas de protección para los trabajadores.

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.

Tabla 73**Ajuste para aplicar a los gastos de gestión el costo incurrido en prendas de protección.**

Ajuste para aplicar a los gastos de gestión el costo incurrido en prendas de protección.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
631.53	Inversiones en bienes nacionales de uso público	J	XXXX			
151.98	Aplicación a gastos de gestión	J		XXXX		

V/r ajuste para aplicar a los gastos de gestión los costos incurridos en las prendas de protección.

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Tabla 74****Compra de bienes de larga duración, para fines administrativos.**

Compra de bienes de larga duración, para fines administrativos						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
147.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	F	XXXX			
213.84	Cuentas por pagar bienes de larga duración					
213.84.01	Cuentas por pagar bienes de larga duración - proveedor	F		XXXX		
213.84.03	Cuentas por pagar bienes de larga duración -fisco	F		XXXX		
113.81.01	Cuentas por cobrar IVA - compras	F	XXXX			
213.81.03	Cuentas por pagar IVA bienes - proveedor 70%	F		XXXX		
213.81.04	Cuentas por pagar IVA bienes - SRI 30%	F		XXXX		

V/r compra de equipos de computación.

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Depreciaciones de bienes de larga duración**

Las depreciaciones de bienes de larga duración establecen el valor exacto por deterioro o uso de los bienes.

Tabla 75**Vida útil de los bienes**

BIEN	AÑOS VIDA ÚTIL		
	Administración	Producción	Proyectos
Edificios:			
Hormigón armado y ladrillo	50	40	50
Ladrillo o bloque	40	35	40
Mixto (ladrillo o bloque y adobe o madera)	35	30	35
Adobe	25	20	25
Madera	20	15	20
Equipo y maquinaria	10	UTPE	10
Muebles y enseres	10	10	10
Instalaciones	10	UTPE	10
Equipos de computación	5	5	5
Vehículos	5	UTPE	5

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.

Unidades de tiempo o de producción estimadas (UTPE)

Valor residual

Para fijar el valor residual de un bien se determina el 10% de su valor contable.

Fórmula para la depreciación

- **Fórmula para la depreciación de bienes administrativos**

$$CPD = \left(\frac{\text{VALOR CONTABLE} - \text{VALOR RESIDUAL}}{\text{AÑOS VIDA ÚTIL}} \right) * \frac{n}{12}$$

CDP=Cuota de depreciación proporcional

N= Número de meses a depreciar el activo administrativo.

- **Fórmula para la depreciación de bienes administrativos**

Para realizar esta depreciación se utiliza el método de unidades de tiempo o unidades de producción.

$$CDP = \left(\frac{\text{Valor contable} - \text{Valor residual}}{\text{Total unidades de tiempo o de producción estimadas}} \right) * UTPE$$

UTPE= Número de unidades tiempo o de producción estimada

Asiento contable depreciación

Tabla 76

Depreciación de equipos informáticos.

Depreciación de equipos informáticos						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
638.51	Depreciación de bienes de administración	J	XXXX			
142.99.02	Depreciación acum. edificios, locales y residencias	J		XXXX		
142.99.03	Depreciación acumulada mobiliarios	J		XXXX		
142.99.04	Depreciación acumulada maquinaria y equipo	J		XXXX		
141.99.05	Depreciación acumulada vehículos	J		XXXX		
141.99.07	Depreciación acum. equipos, sistemas y paquetes informáticos	J		XXXX		

V/r depreciación de equipos informáticos destinados a procesos administrativos.

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 77**Traslado de inversiones temporales no recuperables a la cuenta respectiva.**

Traslado de inversiones temporales no recuperables a la cuenta respectiva.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
126.01	Activos temporales no recuperables	J	XXXX			
121.05.99	Otras inversiones	J		XXXX		
V/r traslado de inversiones temporales de escasa o nula posibilidad de recuperación.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Tabla 78****Creación de la provisión para cuentas de dudoso cobro.**

Creación de la provisión para cuentas de dudoso cobro.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
638.54	Amortización de incobrables	J	XXXX			
126.99	Provisión para incobrables	J		XXXX		
V/r ajuste al 31 de diciembre de cada año, para crear o incrementar la provisión.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Tabla 79****Utilización de la provisión para disminuir las cuentas no recuperables.**

Utilización de la provisión para disminuir las cuentas no recuperables.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
126.99	Provisión para incobrables	J	XXXX			
126.01	Activos temporales no recuperables	J		XXXX		
V/r ajuste en cualquier fecha del año, utilizando la provisión para disminuir cuentas no recuperables.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**Tabla 80****Baja de bienes no depreciables.**

Baja de bienes no depreciables.						
CÓDIGO	DETALLE	T.M	DEBE	HABER	CÓDIGO	DEV.
921.17	Responsabilidad por bienes no depreciables	O	XXXX			
911.17	Bienes no depreciables	O		XXXX		
V/r asiento para dar de baja bienes no depreciables, que han sido controlados con cuentas de orden.						

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.

3.9.4. Mayorización

El libro mayor refleja cronológicamente las operaciones económicas de cada cuenta que se registró en el libro diario durante un período contable, esto hace que se sepa el saldo real de cada cuenta.

Tabla 81

Cajas recaudadoras

Cuenta:	Cajas recaudadoras	CÓDIGO				111.01
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
XXXX	Recaudación por venta de productos agrícolas	X	X	XXXX		XXXX
XXXX	Depósito #986 recaudación de la venta de productos agrícolas	X	X		XXXX	XXXX
	Flujo del mes XXXX			XXXX	XXXX	
	Acumulado al mes XXXX			XXXX	XXXX	XXXX

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 82

Banco Central del Ecuador - Moneda de curso legal.

Cuenta:	Banco Central del Ecuador - Moneda de curso legal	CÓDIGO				111.03
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
XXXX	Estado de situación final al año XXX	X	X	XXXX		XXXX
XXXX	Entrega de anticipo de sueldos	X	X		XXXX	XXXX
	Flujo del mes XXXX			XXXX	XXXX	
	Acumulado al mes XXXX			XXXX	XXXX	XXXX

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 83

Banco del Pichincha - Rotativa de ingresos.

Cuenta:	Banco del Pichincha - Rotativa de ingresos	CÓDIGO				111.15.01
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
XXXX	Depósito #986 recaudación de la venta de productos agrícolas	X	X	XXXX		XXXX
	Flujo del mes XXXX			XXXX	XXXX	
	Acumulado al mes XXXX			XXXX	XXXX	XXXX

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 84**Banco del Pichincha - Rotativa de pagos.**

Cuenta:	Banco del Pichincha - Rotativa de pagos	CÓDIGO				111.15.01
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
XXXX	Transferencia por entrega de anticipos	X	X	XXXX		XXXX
XXXX	Entrega de anticipos a descontar	X	X		XXXX	XXXX
XXXX	Transferencia a empresa de agua potable	X	X	XXXX		XXXX
XXXX	Pago agua potable	X	X		XXXX	XXXX
XXXX	Transferencia a empresa telefónica	X	X	XXXX		XXXX
XXXX	Pago teléfono	X	X		XXXX	XXXX
	Flujo del mes XXXX			XXXX	XXXX	
	Acumulado al mes XXXX			XXXX	XXXX	XXXX

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 85**Anticipo a servidores públicos - Anticipo de sueldos.**

Cuenta:	Anticipo a servidores públicos - Anticipo de sueldos	CÓDIGO				112.01.01
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
XXXX	Entrega de anticipos a ser descontados este mes	X	X	XXXX		XXXX
XXXX	Anticipo otorgado	X	X		XXXX	XXXX
XXXX	Compensación de anticipos otorgado	X	X		XXXX	XXXX
	Flujo del mes XXXX			XXXX	XXXX	
	Acumulado al mes XXXX			XXXX	XXXX	XXXX

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 86**Prepago seguros.**

Cuenta:	Prepago seguros	CÓDIGO				125.31.01
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
XXXX	Estado de situación final al año XXX	X	X	XXXX		XXXX
XXXX	Renovación aval de funcionarios	X	X	XXXX		XXXX
	Flujo del mes XXXX			XXXX		
	Acumulado al mes XXXX			XXXX		XXXX

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 87**Existencia en material de oficina.**

Cuenta:	Existencia en material de oficina	CÓDIGO				131.01.04
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
XXXX	Estado de situación final al año XXX	X	X	XXXX		XXXX
XXXX	Recepción de materiales	X	X	XXXX		XXXX
	Flujo del mes XXXX			XXXX		
	Acumulado al mes XXXX			XXXX		XXXX

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 88**Existencia en materiales de aseo.**

Cuenta:	Existencia en materiales de aseo	CÓDIGO				131.01.05
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
XXXX	Estado de situación final al año XXX	X	X	XXXX		XXXX
XXXX	Recepción de materiales	X	X	XXXX		XXXX
	Flujo del mes XXXX			XXXX		
	Acumulado al mes XXXX			XXXX		XXXX

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 89**Equipos, sistemas y paquetes informáticos.**

Cuenta:	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	CÓDIGO				141.01.07
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
XXXX	Estado de situación final al año XXX	X	X	XXXX		XXXX
	Flujo del mes XXXX			XXXX		
	Acumulado al mes XXXX			XXXX		XXXX

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 90**Edificios, locales y residencias.**

Cuenta:	Edificios, locales y residencias	CÓDIGO				141.03.02
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
XXXX	Estado de situación final al año XXX	X	X	XXXX		XXXX
	Flujo del mes XXXX			XXXX		
	Acumulado al mes XXXX			XXXX		XXXX

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor.

Tabla 91**Depreciación acumulada - Edificios, locales y residencias.**

Cuenta: Depreciación acumulada - Edificios, locales y residencias		CÓDIGO		141.99.02		
FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
XXXX	Estado de situación final al año XXX	X	X		XXXX	XXXX
	Flujo del mes XXXX				XXXX	
	Acumulado al mes XXXX				XXXX	XXXX

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.**Elaborado por:** El autor.**3.9.5. Balance de comprobación**

En este punto se pasan todas las cuentas del mayor con sus valores totales en débito, crédito y saldos, estableciendo así un efectivo resumen de información financiera.

Este balance puede realizarse en cualquier periodicidad de acuerdo a las exigencias de la granja experimental, de sus autoridades y de las instituciones de control.

El balance de comprobación debe contar con:

- Código de cuenta
- Cuenta
- Saldos iniciales deudores o acreedores
- Flujos en débito o crédito
- Sumas
- Saldos finales

1. Procedimiento para operar en el balance de comprobación

- Se transcribe la denominación numérica del código de la cuenta.
- Se coloca el nombre correspondiente del código de cuenta transcrito.
- Se coloca los valores deudores o acreedores que detalle el libro mayor.

- En la casilla FLUJOS se anota los valores de los flujos del mayor en la columna débito o crédito.
- En la casilla SUMAS se suman los saldos iniciales con los valores de la casilla FLUJOS (deudor + débito) o (acreedor + crédito) y se coloca en la respectiva columna.
- En SALDOS FINALES se ubica la resta del valor débito con el valor crédito de las SUMAS y se coloca en la columna deudora o acreedora
- Se suman todos los valores de las columnas.
- Él debe el haber del libro diario debe coincidir con los valores de la casilla SUMAS del balance de comprobación dando comprobación de que todos los asientos del libro diario integrado pasaron al libro mayor.

2. Formato de presentación del Balance de Comprobación

Tabla 92

Balance de comprobación.

GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA

BALANCE DE COMPROBACIÓN

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

CÓDIGO	CUENTAS	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DÉBITOS	CRÉDITOS	DÉBITOS	CRÉDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
111	Disponibles	XXXX		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
111.01	Cajas recaudadoras			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
111.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	XXXX		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
111.15	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
111.15.01	Banco del Pichincha - Rotativa de ingresos			XXXX		XXXX		XXXX	
111.15.02	Banco del Pichincha - Rotativa de pagos			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
112	Anticipo fondos	XXXX		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
112.01	Anticipo a servidores públicos			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
112.01.01	Anticipo a servidores públicos - Anticipo de sueldos			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
113	Cuentas por cobrar			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
113.19	Cuentas por cobrar otros ingresos			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		

113.28	Cuentas por cobrar transferencias y donaciones de capital			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
124	Deudores financieros	XXXX			XXXX	XXXX	XXXX		
124.83	Cuentas por cobrar años anteriores	XXXX			XXXX	XXXX	XXXX		
131	Existencias para consumo corriente e inversión	XXXX		XXXX		XXXX		XXXX	
131.01	Existencias de bienes de uso y consumo corriente	XXXX		XXXX		XXXX		XXXX	
131.01.04	Existencias de materiales de oficina	XXXX		XXXX		XXXX		XXXX	
131.01.05	Existencias de materiales de aseo	XXXX		XXXX		XXXX		XXXX	
141	Bienes de administración	XXXX		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
141.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	XXXX				XXXX		XXXX	
141.03.02	Edificios, locales y residencias	XXXX				XXXX		XXXX	
141.99	Depreciación acumulada		XXXX	XXXX		XXXX	XXXX		XXXX
141.99.02	Depreciación acumulada - Edificios, locales y residencias		XXXX				XXXX		XXXX
141.99.07	Depreciación acumulada - Equipos, sistemas y paquetes informáticos		XXXX				XXXX		XXXX
213	Cuentas por pagar			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		XXXX
213.51	Cuentas por pagar gastos en personal			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		XXXX
213.53.01	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo - proveedor			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
213.53.03	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo - fisco				XXXX		XXXX		XXXX
213.81	Cuentas por pagar impuesto al valor agregado			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		XXXX

213.81.01	Cuenta por pagar IVA contribuyente especial - 100% proveedor			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
213.81.02	Cuentas por pagar IVA - Fisco 100%				XXXX		XXXX		XXXX
213.81.03	Cuentas por pagar IVA bienes - proveedor 70%			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
213.81.04	Cuentas por pagar IVA bienes - SRI 30%				XXXX		XXXX		XXXX
618	Resultados del ejercicio		XXXX	XXXX		XXXX	XXXX		
618.01	Resultados ejercicios anteriores		XXXX	XXXX		XXXX	XXXX		
633	Remuneraciones			XXXX		XXXX		XXXX	
633.01	Remuneraciones básicas			XXXX		XXXX		XXXX	
633.01.01	Sueldos			XXXX		XXXX		XXXX	
633.01.05	Remuneraciones unificadas			XXXX		XXXX		XXXX	
634	Bienes y servicios de consumo			XXXX		XXXX		XXXX	
634.01	Servicios básicos			XXXX		XXXX		XXXX	
634.01.01	Agua potable			XXXX		XXXX		XXXX	
634.01.04	Energía eléctrica			XXXX		XXXX		XXXX	
634.01.05	Telecomunicaciones			XXXX		XXXX		XXXX	
TOTALES:		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor

3.9.6. Formato de presentación del Estado de resultados

Tabla 93

Estado de resultados.

GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA

ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE
	RESULTADOS DE OPERACIÓN	XXXX
624.02.01	Venta de productos agropecuarios y forestales	XXXX
626	Transferencias recibidas	XXXX
633.01	REMUNERACIONES BÁSICA	XXXX
633.01.01	Sueldos	XXXX
633.01.05	Remuneraciones unificadas	XXXX
633.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	XXXX
633.06	Aportes patrimoniales a la seguridad social	XXXX
633.06.01	Aporte patronal	XXXX
634	Bienes y servicios de consumo	XXXX
634.01	Servicios básicos	XXXX
634.01.01	Agua potable	XXXX
634.01.04	Energía eléctrica	XXXX
634.01.05	Telecomunicaciones	XXXX
634.02	Servicios generales	XXXX
634.02.04	Edición, impresión, reproducción y publicaciones	XXXX
TRANSFERENCIAS NETAS		XXXX
626.31	Aporte fiscal corriente	XXXX
626.31.01	Del Gobierno Central	XXXX
RESULTADO DEL EJERCICIO		XXXX

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor

3.9.7. Formato de presentación Flujo de efectivo.

Tabla 94

Flujo de efectivo.

GRANJA EXPERIMENTAL LA PRADERA

FLUJO DE EFECTIVO

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX

CÓDIGO	CUENTAS	VALOR
FUENTES CORRIENTES		XXXX
113.19	Cuentas por cobrar otros ingresos	XXXX
USOS CORRIENTES		XXXX
213.51	Cuentas por pagar gastos en personal	XXXX
213.53	Cuentas por pagar bienes y servicios de consumo	XXXX
213.57	Cuentas por pagar otros gastos	XXXX
SUPERA VIR/DEFICIT CORRIENTE		XXXX
FUENTES DE CAPITAL		XXXX
113.28	Cuentas por cobrar transferencias y donaciones de capital	XXXX
USOS DE CAPITAL		XXXX
SUPERA VIR/DEFICIT DE CAPITAL		XXXX
SUPERA VIR/DEFICIT BRUTO		XXXX

Fuente: Manual de Contabilidad Gubernamental.

Elaborado por: El autor

3.10. Control interno administrativo.

Un control interno administrativo sirve a la granja experimental La Pradera para que trabaje con eficiencia y eficacia en las operaciones que esta realiza, además observa si cumple las políticas que tiene establecidas en el área de la organización.

3.10.1. Nivel directivo

Decano.

- Cumplir las instrucciones que detalle el Rector de la Universidad Técnica del Norte.

- Delegar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones del personal docente y del personal de la facultad.
- Reunir a los integrantes e interesados en el funcionamiento de la granja experimental para sentar bases para la elaboración del POA.
- Acudir a reuniones encomendadas por el inmediato superior.
- Cumplir con lo establecido dentro de la Ley y Reglamento de Educación Superior y con el Estatuto Orgánico de la Universidad.

Coordinadora de carrera.

- Realizar seguimiento académico de la carrera de agropecuaria.
- Supervisar el buen uso de laboratorios y aulas de la unidad edu-productiva.
- Solicitar y revisar informes académicas de las actividades de los docentes.

Veterinario

- Cumplir con las labores de cuidado de los animales de la granja.
- Enviar informes de labores a las respectivas autoridades.
- Para dar de baja un animal por muerte o para venta se debe realizar un informe para el caso.

3.10.2. Nivel administrativo.

Administrador

- Planificar y controlar las actividades que se realizan en las áreas de la unidad edu-productiva.
- Mantener actualizado los registros productivos y reproductivos, coordinar y supervisar las procesos agrícolas durante todo el ciclo.

- Cumplir y hacer cumplir todas las políticas implementadas en la unidad.
- Salvaguardar y custodiar recursos que esta posee la entidad, ya sea equipos, maquinaria, activos fijos entre otros.
- Adquirir, controlar y supervisar el uso de insumos o productos agrícolas que se requiera.

Secretaria

- Archivar documentación que se receipta en la granja experimental.
- Redacción y envío de documentos que soliciten las autoridades.
- Realizar actas de asistencia en sesiones que se realicen en la granja.

3.10.3. Nivel operativo.

El nivel operativo hace referencia a los módulos edu-productivos de animales y sembríos existentes en la granja experimental.

- El trabajador agrícola de la unidad edu-productiva debe cumplir con las actividades que las autoridades designen.
- El trabajador agrícola debe cumplir con sus tareas ordenadamente al igual que el administrador supervisa el cumplimiento de las mismas.
- Velar por el cuidado y alimentación de los animales de granja.
- Cuidar y dar buen uso de la infraestructura, activos fijos e insumos y productos agrícolas fomentando una buena administración de los recursos existentes.
- Salvaguardar y mantener los cultivos frutales y de ciclo corto dando seguimiento.
- Se debe proveer de capacitaciones a los trabajadores agrícolas para que mantengan el cuidado de animales y de los cultivos para obtener un producto final con excelencia.
- Trabajar de manera conjunta con los educandos de la facultad manteniendo los recursos de la unidad experimental y a la vez entregando conocimiento al estudiantado.

- Informar a las autoridades competentes solo la muerte de un animal para dar de baja y de igual forma sobre la pérdida o deterioro del cultivo.

3.11. Control interno financiero

- Registrar las transacciones realizadas en el libro diario basándose en el plan de cuentas.
- Elaborar estados financieros y presentar oportunamente a los miembros directivos para vigilar el estado económico actual de la granja.
- Entregar comprobantes autorizados al momento de realizar la venta.
- Archivar los comprobantes 7 años de acuerdo a la ley.
- Pagar y registrar los impuestos puntualmente para así evitar multas por mora.
- Realizar constataciones físicas periódicamente de insumos y productos agrícolas, de maquinarias y equipos que posee la unidad experimental para así salvaguardar los recursos
- Mantener los registros contables de forma ordenada y entendible.
- La acción contable al momento de registrar cualquier movimiento económico debe divorciarse de los niveles operativos o de producción.

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

En este capítulo se presentan las potenciales afectaciones positivas como negativas que origina el presente manual de procedimientos administrativo – financiero en la granja experimental La Pradera, los impactos serán analizados mediante una tabla de ponderación en la que se establecerá el nivel de afectación positiva o negativa que causará el proyecto en ámbitos como: impacto institucional, académico, económico, ético, social y ambiental.

Tabla 95

Niveles de impacto

VALORACION CUALITATIVA	VALORACION CUANTITATIVA
Alto positivo	3
Medio positivo	2
Bajo positivo	1
No hay impacto	0
Bajo negativo	-1
Medio negativo	-2
Alto negativo	-3

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Para el cálculo de los impactos se realizara la siguiente formula:

$$IMPACTO = \frac{\Sigma Nivel de impacto}{Nro. Indicadores}$$

4.1. Impacto institucional

Tabla 96

Impacto institucional.

Indicadores	Nivel de Impacto							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
1. Recursos utilizados	x							3
2. Cumplimiento de objetivos	x							3
3. Resultados por procesos		x						2
4. Cumplimientos de leyes	x							3
5. Perfil adecuado del personal		x						2
TOTAL								13

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Nivel de impacto= $13/5 = 2,6$ **Alto positivo**

El presente proyecto según el análisis de la matriz de impactos tiene un resultado de impacto alto positivo al implementar el manual en la granja experimental La Pradera de la Universidad Técnica del Norte, el cual establece una estructura organizacional adecuada a la unidad edu-productiva manteniendo un buen talento humano que puede cubrir las áreas de trabajo administrativas y productivas; cumpliendo con las leyes y normas, proporcionando una mejor comunicación tanto interna como externa y fomenta la investigación ejecutando así las expectativas esperadas por los interesados.

4.2. Impacto académico.

Tabla 97

Impacto académico.

Indicadores	Nivel de Impacto							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
1. Capacitación		x						2
2. Eficiencia en el trabajo		x						2
3. Desarrollo de habilidades	x							3
4. Aplicación de conocimientos		x						2
TOTAL								9

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Nivel de impacto= $9/4 = 2,25$ **Medio positivo**

Se considera al proyecto en este ámbito con un impacto medio positivo ya que al contar con personal con conocimientos académicos y estos se apliquen a su área de trabajo se lograra la productividad deseada, además se mejoraran los procesos que se ejecutan en la granja como también contribuirá con el proceso de enseñanza aprendizaje para con los estudiantes de la UTN.

4.3. Impacto económico.

Tabla 98

Impacto económico.

Indicadores	Nivel de Impacto							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
1. Aplicación de estrategias de comercio		x						2
2. Crecimiento desarrollo productivo	x							3
3. Mejora situación económica		x						2
4. Creación de modelo de contabilidad gubernamental	x							3
TOTAL								10

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Nivel de impacto= $10/4 = 2,5$ **Alto positivo**

Con la ejecución de este manual administrativo – financiero se mejoraran y agilizaran los procesos de adquisición y venta de productos bajo procedimientos que controlen, evalúen y supervisen los procesos mediante los cuales la granja experimental generara recursos económicos con los cuales se podrá auto sostener como sustentar independientemente de la universidad, fortaleciendo las áreas ganaderas, agrícolas, productivas entre otras. Esto es importante para el progreso del ente beneficiario para cubrir sus necesidades.

4.4. Impacto ético.

Tabla 99

Impacto ético.

Indicadores	Nivel de Impacto							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
1. Cumplimiento de metas	x							3
2. Evaluación de resultados	x							3
3. Complejidad en operaciones			x					1
4. Confiabilidad de los procesos	x							3
TOTAL								10

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Nivel de impacto= $10/4 = 2,5$ **Alto positivo**

Bajo la aplicación de este manual se podrá evaluar a los integrantes de la granja generando indicadores positivos, mejorando el cumplimiento de las metas y objetivos tanto de la unidad experimental como de sus integrantes. También se evitara conflictos, reflejando valores en beneficio de la sociedad y el estado con un control interno adecuado a la gestión y obtención de resultados, haciendo que las áreas de trabajo cumplan con sus funciones con eficiencia y eficacia utilizando los recursos de manera correcta.

4.5. Impacto social

Tabla 100

Impacto social.

Indicadores	Nivel de Impacto							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
1. Trabajo en equipo	x							3
2. Calidad de vida		x						2
3. Estabilidad laboral		x						2
4. Seguridad		x						2
TOTAL								9

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Nivel de impacto= $9/4 = 2,25$ **Medio positivo**

Con la implementación de este manual se establecerá un impacto medio positivo orientado a la gestión de la unidad edu-productiva manifestando la calidad de sus actividades hacia la sociedad, al igual que se mejorarán los servicios para los estudiantes de la UTN reflejando la calidad y capacidad profesional la cual será destinada a la sociedad imbabureña y resto del país fortaleciendo la matriz productiva y mejorando el nivel de desarrollo de la misma.

4.6. Impacto educativo.

Tabla 101

Impacto educativo

Indicadores	Nivel de Impacto							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
1. Bienestar estudiantil		x						2
2. Calidad educativa	x							3
3. Conocimiento - Oportunidades		x						2
4. Satisfacción personal		x						2
TOTAL								9

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Nivel de impacto= $9/4= 2,25$ **Medio positivo**

La implementación de este proyecto entrega un impacto medio positivo para la Universidad Técnica del Norte ya que este ayuda a brindar educación de calidad, para que pueda proporcionar al estudiantado conocimientos necesarios los cuales entregan confianza y satisfacción abriendo nuevas oportunidades de emprendimiento laboral, además con el bienestar de los estudiantes la imagen de la entidad educativa será reconocida en el país ya que otorga excelencia académica,

CONCLUSIONES

- Una vez realizado el análisis interno y externo de la granja experimental La Pradera de la Universidad Técnica del Norte se llegó a la conclusión de su necesidad urgente de un manual de procedimientos administrativo y financiero que satisfaga sus necesidades.
- Se encontró que la contabilidad de la granja experimental La Pradera la realiza la contadora de planta de la universidad, lo cual no permite obtener resultados financieros ágiles ya que ella realiza la contabilidad de toda la institución educativa.
- Los miembros que conforman la granja experimental han estado impedidos de emplear un análisis financiero como instrumento para la toma de decisiones que beneficien al funcionamiento de la unidad edu-productiva.
- La unidad experimental no cuenta con un organigrama organizacional lo que refleja la falta de políticas internas.
- No cuenta con un registro computarizado de las actividades que se realizan en la unidad edu-productiva.
- La granja experimental cuenta con algunas instalaciones que se encuentran en mal estado y en deterioro, lo cual hace que la producción e investigación no sea efectiva como se desea.

RECOMENDACIONES

- Es de gran importancia que la granja experimental La Pradera implemente un manual de procedimientos administrativo-financiero para que le permita mejorar la gestión administrativa y financiera; por lo tanto ayudaría en el desarrollo y fortalecimiento de la misma.
- Se recomienda la contratación de un contador/a que sepa utilizar el sistema contable gubernamental apropiado para las necesidades de la granja experimental La Pradera, para que así pueda conocer la situación financiera real en el momento propicio y proceder a la toma de decisiones más acertada.
- Se recomienda a las autoridades de la Universidad Técnica del Norte compartir los resultados de los análisis financieros con los miembros de la granja para una toma de decisiones efectiva.
- Emplear el organigrama realizado en esta investigación y hacerlo visible para todos los miembros de la unidad experimental, además de efectuar y hacer llegar un reglamento interno en donde se mencione los derechos y obligaciones que tiene cada trabajador de la granja experimental La Pradera para que así pueda desenvolverse adecuadamente dentro de su ámbito laboral.
- Mantener un registro actualizado y organizado de sus actividades económicas que realiza durante un periodo determinado de tiempo, de tal manera que pueda contar con los respectivos respaldos cuando sea necesario.
- Se recomienda a las autoridades preocuparse por las instalaciones en deterioro, renovar sus áreas de criadero de animales de granja, además de remodelar las oficinas e instalaciones de servicios higiénicos de los miembros de la granja y sus estudiantes universitarios.

BIBLIOGRAFÍA

- Bravo Valdivieso, M. (2009). *Contabilidad General* (9na ed.). Quito: NUEVODIA.
- Bravo Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar Impresiones.
- Carrera de Ingeniería Agropecuaria, U. (2014). *Informe de unidades eduproductivas*. Ibarra.
- Finanzas, M. d. (2005). *Guía Didáctica Contabilidad Gubernamental*. Quito: Editora Nacional.
- Finanzas, M. d. (2005). *Manual de Contabilidad Gubernamental*. Quito: Editora Nacional.
- Franklin Fincowsky, E. B. (2009). *Organización de empresas*. México: McGRAW-Hill.
- Michael, E. (2008). *Logo*. Barcelona: Gustavo Gili.
- Rojas, S. A. (2010). *Administración de pequeñas empresas* (3ra ed.). México: McGraw-Hill.
- Romero Mora, P. (2011). *Informática 2*. México: PEARSON.
- Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General* (7ma ed.). Bogotá: McGraw-Hill.

LINKOGRAFÍA

Desarrollo, S. N. (2009). *Instructivo Metodológico Para La Formulación de Planes Operativos Anuales (POA) Institucionales*. Obtenido de

<https://ppikas.files.wordpress.com/2009/06/senplades-instructivopoa.pdf>:

<https://ppikas.files.wordpress.com/2009/06/senplades-instructivopoa.pdf>

<http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>. (10 de 05 de 2015). *AdminGuide Blog enfocado al estudio y elaboracion de manuales administrativos*.

Obtenido de <http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>

<http://definicion.mx/manual/>. (14 de 05 de 2015). *Definición miles de terminos explicados*.

Obtenido de <http://definicion.mx/manual/>

<http://tecnicasdeplaneacion-lupiss.blogspot.com/2010/07/43-manuales-concepto-e-importancia.html>. (10 de 05 de 2015). *Técnicas de planeación*. Obtenido de <http://tecnicasdeplaneacion-lupiss.blogspot.com/2010/07/43-manuales-concepto-e-importancia.html>

La Organización en la Empresa. (2015). Obtenido de La Organización en la Empresa: <http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448146859.pdf>

Monografías.com. (s.f.). *Monografías.com*. Obtenido de Monografías.com: <http://www.monografias.com/trabajos24/empresas-publicas/empresas-publicas.shtml>

RSS, F. (24 de 05 de 2011). *Feed RSS*. Obtenido de Feed RSS: <http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i>

ANEXOS

ANEXO 1 Encuesta**Universidad Técnica del Norte****Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas****Carrera de Contabilidad y Auditoría****Encuesta dirigida a los trabajadores de la granja experimental**

Marque con una X según corresponda. La siguiente información es de carácter confidencial y será utilizada para fines académicos.

OBJETIVO: Identificar la situación actual de la unidad edu-productiva para realizar un manual de procedimientos administrativo – financiero para la gestión independiente de las unidades edu-productivas de la granja La Pradera de la Universidad Técnica del Norte en la ciudad de Ibarra - Provincia de Imbabura.

Datos técnicos

Edad 25-35----- 36-45 ---- 46 en adelante -----

Género

Masculino

☐

Femenino

☐

1.- ¿Ud. Tiene confianza con la administración directiva actual?

SI ☐

NO ☐

2.- ¿Las instrucciones y la información de la granja experimental por qué medios las recibe?

☐

Internet

Verbal ☐

Oficios ☐

Otros ☐

3.- ¿Conoce Ud. Sobre la misión, visión y objetivos de la granja experimental?

SI ☐

NO ☐

4.- ¿Qué calificación daría a la gestión de la dirección administrativa de la granja experimental?

Buena ☐

Regular ☐

Deficiente ☐

5.- ¿Recibe capacitación en temas de su área laboral por parte de la empresa?

SI ☐

NO ☐

6.- ¿Cree que la granja experimental posee un control interno óptimo?

SI ☐

NO ☐

7.- ¿Hasta el momento se han cumplido los objetivos establecidos por la dirección administrativa de la granja experimental?

SI ☐

NO ☐

8.- ¿Los procesos de compra y venta son registrados y documentados en forma diaria?

SI ☐

NO ☐

9.- ¿Qué grado de satisfacción tiene Ud. Con la agilidad en los procesos y trámites que realiza la granja experimental?

Alto ☐

Medio ☐

Bajo ☐

10.- ¿Existen inconvenientes con los procesos de producción, adquisición, comercialización y venta de productos de la granja experimental?

SI ☐

NO ☐

11.- ¿Existen lineamientos de seguridad y salud ocupacional en la granja experimental?

SI ☐

NO ☐

12.- ¿Existe señalética de seguridad industrial en la institución?

SI ☐

NO ☐

13.- ¿Es necesaria la creación de un manual de procedimientos administrativo - financiero para la granja experimental?

SI ☐

NO ☐

ANEXO 2 Entrevista dirigida a la Coordinadora de Carrera Agropecuaria



Universidad Técnica del Norte

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Entrevista dirigida a la Coordinadora de Carrera Agropecuaria

1.- ¿La granja experimental La Pradera tiene establecida su misión, visión y objetivos anuales?

.....

.....

.....

2.- ¿Cuáles son las funciones que desempeña a su cargo?

.....

.....

.....

3.- ¿Cree Ud. Que la infraestructura de la granja experimental se encuentra adecuada para las necesidades de la misma?

.....

.....

.....

4.- ¿Cómo es el ambiente de trabajo entre la dirección administrativa y el personal que labora en la granja experimental?

.....

.....

.....

5.- ¿Qué servicios ofrece la unidad edu-productiva?

.....

.....

.....

6.- ¿Considera importante que la unidad edu-productiva cuente con un manual de procedimientos administrativo-financiero?

.....

.....

.....

ANEXO 3 Entrevista dirigida al Administrador de la granja experimental**Universidad Técnica del Norte****Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas****Carrera de Contabilidad y Auditoría****Entrevista dirigida al Administrador de la granja experimental****1.- ¿Cuáles son las funciones que desempeña a su cargo?**

.....

.....

.....

.....

2.- ¿Los registros de compra venta que se realizan en la granja son confiables?

.....

.....

.....

.....

3.- ¿La granja cuenta con un organigrama de funciones adecuado?

.....

.....

.....

.....

4.- ¿La granja posee diagramas de flujo de procesos?

.....

.....

.....

.....

5.- ¿Tiene destinado un presupuesto para realizar las actividades?

.....

.....

.....

.....

6.- ¿Considera importante que la unidad edu-productiva cuente con un manual de procedimientos administrativo-financiero?

.....

.....

.....

.....